

DUDEN

Bewerben als Akademiker

- Die richtige Strategie entwickeln
- Das individuelle Kompetenzprofil ermitteln
- Die geeigneten Tätigkeitsfelder und Aufgabenbereiche definieren
- Mit zahlreichen Mustertexten, Textbausteinen und Tipps

Duden

Bewerben als
Akademiker



Duden

Bewerben als Akademiker

Von Judith Engst
in Zusammenarbeit
mit der Dudenredaktion

Dudenverlag
Mannheim · Zürich

Die **Duden-Sprachberatung** beantwortet Ihre Fragen zu Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik u. Ä. montags bis freitags zwischen 08:00 und 18:00 Uhr.
Aus Deutschland: 09001 870098 (1,86 € pro Minute aus dem Festnetz)
Aus Österreich: 0900 844144 (1,80 € pro Minute aus dem Festnetz)
Aus der Schweiz: 0900 383360 (3,13 CHF pro Minute aus dem Festnetz)
Die Tarife für Anrufe aus den Mobilfunknetzen können davon abweichen.
Unter www.duden-suche.de können Sie mit einem Online-Abo auch per Internet in ausgewählten Dudenwerken nachschlagen.
Den kostenlosen Newsletter der Duden-Sprachberatung können Sie unter www.duden.de/newsletter abonnieren.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

Autorin und Redaktion haben die Inhalte dieses Werkes mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Für dennoch wider Erwarten auftretende Fehler übernimmt der Verlag keine Haftung. Dasselbe gilt für spätere Änderungen in Gesetzgebung oder Rechtsprechung. Das Werk ersetzt nicht die professionelle Beratung und Hilfe in konkreten Fällen.

Das Wort Duden ist für den Verlag Bibliographisches Institut GmbH als Marke geschützt.

Kein Teil dieses Werkes darf ohne schriftliche Einwilligung des Verlages in irgendeiner Form (Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren), auch nicht für Zwecke der Unterrichtsgestaltung, reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck, auch auszugsweise, verboten.

© 2011 Bibliographisches Institut GmbH, Mannheim

Redaktionelle Leitung: Dr. Hildegard Hogen

Redaktion: Cornelia Natusch

Herstellung: Monika Schoch

Typografie: Horst Bachmann

Umschlaggestaltung: Jürgen Sauerhöfer

Umschlagabbildung: fotolia/Arcurs: Geschäftsfrau

Satz: Bibliographisches Institut GmbH

Druck und Bindung: Heenemann GmbH & Co., Berlin

Printed in Germany

ISBN 978-3-411-74201-1
www.duden.de

Inhalt

■ Akademiker als Bewerber	6
Studiennaher oder fachfremder Einsatz?	7
Von der Grundqualifikation zur Spezialisierung	11
Häufiger Richtungswechsel	12
Hohe Qualifizierung, hohe Ansprüche	16
Karriereplanung	24
■ Die gezielte Stellensuche	56
Stellenangebote in der Presse	56
Onlinestellenbörsen	59
Die Suche nach potenziellen Arbeitgebern	67
Personalberater auf sich aufmerksam machen	69
Jobmessen	73
Persönliche Netzwerke	78
■ Die erfolgreiche Bewerbung	80
Entscheidungshilfe: Welche Bewerbung wann?	80
Die Mappenbewerbung	83
Die E-Mail-Bewerbung	143
Die Bewerbung per Onlineformular	152
Die Bewerbungshomepage	165
Fazit: Worauf Sie achten sollten	175
■ Richtig nachfassen	176
Abwarten oder nachfassen?	176
Wann ein Nachfassbrief Erfolg verspricht	179
Wenn Sie Unterlagen zurückverlangen müssen	185

Akademiker als Bewerber

Nur wenige Akademiker sind dauerhaft arbeitslos.

Für Akademiker ist das Risiko, über längere Zeit arbeitslos zu sein, verhältnismäßig gering. Das ist eine Tatsache, auch wenn sich das Gerücht vom Hochschulabsolventen, der nach monatelanger Arbeitslosigkeit schließlich Taxi fahren oder Bratwürste verkaufen muss, hartnäckig hält. In Wahrheit liegt der Anteil der Akademiker an der Gesamtzahl der Arbeitslosen in Deutschland weit unter 10 Prozent. Im Dezember 2009 waren es laut Bundesagentur für Arbeit 5,6 Prozent. Als Hochschulabsolvent haben Sie also gute Chancen, einen Arbeitsplatz zu finden.

Suchen Sie möglichst eine Stelle, die zu Ihnen passt.

Es geht nicht um irgendeine Stelle

Achten Sie von Anfang an darauf, dass Sie sich Stellen aussuchen, die auch Ihrem persönlichen Profil entsprechen. Wer möglichst viele Bewerbungen schreibt und sie wahllos an unterschiedliche Arbeitgeber versendet, wird nichts erreichen. Bewerben Sie sich stattdessen gezielt auf Arbeitsplätze, die sowohl Ihrer akademischen Ausbildung als auch Ihren sonstigen Neigungen, Kenntnissen und Fähigkeiten gerecht werden.

Was ist typisch im Werdegang von Akademikern?

Welche Besonderheiten müssen Hochschulabsolventen bei Bewerbungen beachten? Um diese Frage beantworten zu können, sollten Sie sich zunächst vor Augen führen, welche Merkmale für den Werdegang von Akademikern typisch sind. Diese Vorüberlegungen helfen dabei, eine Karriere gezielt zu planen. So machen Sie leichter potenzielle Arbeitgeber ausfindig und schreiben überzeugende Bewerbungen, die schnell zum gewünschten Erfolg führen.

Als Hochschulabsolvent empfinden Sie vielleicht bestimmte Details Ihres Lebenslaufs als hinderlich für Ihre Bewerbung. Bei genauerer Betrachtung aber erweisen sich diese Besonderheiten meist als typisch oder zumindest nicht ungewöhnlich für den Werdegang von Akademikern.

In manchen Fällen bestimmt das Studium den späteren Berufsweg.

Ein fachfremder Einsatz ist bei Akademikern häufig.

■ Studiennaher oder fachfremder Einsatz?

Selbstverständlich gibt es viele Akademiker, die später in genau dem Bereich arbeiten, für den sie studiert haben.

Studiennaher Berufsweg

Frank L., ein Humanmediziner, tritt unmittelbar nach dem Studium eine Stelle in einem Krankenhaus an. Dort qualifiziert er sich zum Facharzt weiter. Später steigt er in eine Praxisgemeinschaft ein.

Lars F., ein Jurist, absolviert nach dem Studium sein Referendariat. Danach geht er in den Staatsdienst, um als Richter zu arbeiten, oder er fängt in einer Rechtsanwaltskanzlei an.

An welchen Stellen Akademiker eingesetzt werden

Die meisten Fächer aber führen nicht auf einem solchen direkten Weg in eine Berufstätigkeit, die dem Studium klar entspricht. Fachfremde Einsätze kommen bei Hochschulabsolventen besonders häufig vor.

Fachfremde Tätigkeiten

Die Diplom-Volkswirtin Lisa A. arbeitet im Anschluss an ihr Studium nicht etwa in der Wertpapierabteilung einer Bank, sondern wird Produktmanagerin in einem Pharmakonzern.

Hans G., ein Diplom-Ingenieur der Elektrotechnik (FH), ist nach jahrelanger Tätigkeit bei einem Automobilzulieferer zum Experten für internationale Handelsbeziehungen geworden und verantwortet den Absatz auf dem asiatischen Markt. Er arbeitet jetzt also im Marketing und nicht – wie für Ingenieure üblich – in der Entwicklung.

Die Diplom-Theologin Carla L. wird nicht etwa Pastoralreferentin in einer Kirchengemeinde, sondern heuert bei einer Unternehmensberatung an. Sie wird nach entsprechenden psychologischen Schulungen speziell in Führungskräfte-Coachings eingesetzt.

Fachfremde Tätigkeiten sind der Normalfall und damit kein Makel im Lebenslauf.

Kurzum: Viele Akademiker finden sich nach dem Hochschulabschluss in einem Beruf wieder, der sich nicht oder nur teilweise mit den Inhalten ihres Studiums deckt. Das bedeutet aber nicht, dass sie dafür unzureichend qualifiziert wären, denn womöglich haben sie bereits während der Ausbildung einige Erfahrung gesammelt.

Fachfremde Tätigkeiten sind kein Makel

Ein fachfremder beruflicher Einsatz ist kein Makel im Lebenslauf, sondern die mögliche Folge einer akademischen Ausbildung. Nur wenn Sie sich über diese Tatsache im Klaren sind, können Sie sich in Ihrer Bewerbung überzeugend präsentieren. Wichtig ist vor allem, dass Sie jede Station in Ihrem Lebenslauf plausibel begründen und die nach dem Studium erworbenen Qualifikationen in der Bewerbung angemessen darstellen.

Im fachfremden Einsatz lässt sich eine besondere Fähigkeit anwenden, die Akademikern in fast jedem Studiengang vermittelt wird: Sie lernen während des Studiums, sich schnell und intensiv in zahlreiche verschiedene Themengebiete einzuarbeiten. Diese Kompetenz bringt sie auch später im Berufsleben weiter. Akademiker können dabei durchaus auf einem Gebiet, das ihnen vorher völlig fremd war, zu Experten werden.

Spezialisierung im Studium?

In vielen Fachrichtungen fehlt während des Studiums eine Spezialisierung, die anschließend direkt im Berufsleben anwendbar ist.

Studienabschlüsse ohne Spezialisierung

Zwar verfassen Akademiker ihre Diplom- oder Magisterarbeit zu einem speziellen Thema – während ihres Studiums aber machen sie sich mit zahlreichen Facetten ihres Fachgebiets vertraut. Sie legen sich also nicht von vornherein auf eine bestimmte Richtung fest.

Fall 1: Keine Spezialisierung im Studium

Bei Aushilfsjobs,
Praktika und ersten
Berufstätigkeiten
wertvolle Qualifikation
erwerben

Viele der Qualifikationen, die für den späteren Werdegang maßgeblich sind, eignen sich solche Generalisten häufig erst später an.

Dabei spielt nicht selten der Zufall eine Rolle. Oft finden Akademiker bei einer **Aushilfstätigkeit** Geschmack an einem bestimmten Aufgabenbereich. In anderen Fällen gibt ein **studienbegleitendes Praktikum** den Ausschlag für die weitere Karriereplanung. Manche Hochschulabsolventen schließlich geraten über Beziehungen in eine **erste Berufstätigkeit** hinein und entdecken dort, welche Tätigkeiten ihnen liegen und welchen Weg sie zukünftig weiterverfolgen wollen.

Spezialisierung im
Beruf

Späte berufsbezogene Spezialisierung

Die Diplom-Biologin Margit C. hat in den Semesterferien ein Praktikum in der Pressestelle einer Naturschutzorganisation absolviert. Nach Abschluss ihres Studiums bewirbt sie sich auf eine Traineeestelle bei einer PR-Agentur, die sie dank ihrer Praktikumserfahrungen auch bekommt. Die Agentur zeichnet für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit von Unternehmen im Gesundheitssektor verantwortlich. Eine Mitarbeiterin mit naturwissenschaftlichem Hintergrund ist daher sehr willkommen.

Die Hochschulabsolventin merkt schnell, dass es ihr Spaß macht, Texte zu verfassen. Zudem versteht sie dank ihres Studienfachs mühelos komplexe medizinische Zusammenhänge. Es fällt ihr leicht, diese in eine einfache, verständliche und daher pressetaugliche Sprache zu übersetzen.

In der PR-Agentur wird Margit C. aber zunehmend auch für andere Aufgaben eingesetzt. Neben der klassischen Pressearbeit hilft sie bei der Organisation von Produktpräsentationen, Messeauftritten und Pressekonferenzen. Das gefällt ihr sogar noch besser als das Schreiben von Pressemitteilungen. Sie entschließt sich, dieses berufliche Standbein zu stärken, und bewirbt sich letztlich bei einer Eventagentur. Fortan ist das Veranstaltungsmanagement ihre Haupttätigkeit. Die Hochschulabsolventin hat sich also in einem Bereich spezialisiert, der mit ihrem ursprünglichen Studium der Biologie kaum mehr etwas zu tun hat.

Fall 2: Spezialisierung im Studium, aber nicht berufsbezogen

Fehlender Bezug zur späteren Tätigkeit

Daneben gibt es aber auch viele Akademiker, die sich sehr wohl schon während des Studiums spezialisieren und womöglich in einem bestimmten Teilgebiet ihres Fachs sogar promovieren. Allerdings fehlt dabei oft der Bezug zu einer späteren Berufstätigkeit. Mit anderen Worten: Solche Akademiker befassen sich während ihres Studiums oder ihrer Promotion mit anderen Themengebieten als mit denen, die am Arbeitsmarkt besonders gefragt sind.

Nicht berufsbezogene Spezialisierung im Studium

Doktorarbeit ohne berufspraktischen Bezug

Raffael H., ein Doktor der Slawistik, hat über ukrainische Literatur der Postmoderne promoviert. Dabei ist ihm klar, dass er den literaturwissenschaftlichen Ansatz seiner Promotion im Beruf nicht weiterverfolgen können. Letztlich verhelfen ihm seine hervorragenden Kenntnisse der ukrainischen Sprache und seine soliden Grundkenntnisse des Russischen zum Berufseinstieg.

Seine erste Stelle tritt Raffael H. bei einer Industrie- und Handelskammer (IHK) an. Dort wird er als Referent für den osteuropäischen Raum eingestellt. Er hilft den IHK-Mitgliedsunternehmen, Handelsbeziehungen nach Osteuropa zu knüpfen. Später wird er von einer großen, international agierenden Bank abgeworben, die in der ukrainischen Hauptstadt Kiew eine Auslandsdependance einrichten will.

In diesem Beispiel bestimmt also die Spezialisierung während der Promotion nicht den weiteren Berufsweg. Aber immerhin finden sich in der akademischen Arbeit Ansatzpunkte, die den Einstieg in eine spätere berufliche Tätigkeit erleichtern.

Fall 3: Spezialisierung bereits im Studium

Enger Zusammenhang zwischen Studium und Tätigkeit

Schließlich gibt es aber durchaus auch Akademiker, die sich schon während des Studiums auf genau das Gebiet spezialisieren, in dem sie später arbeiten wollen und werden. Zu den Fächern, in denen eine solche berufsbezogene Spezialisierung häufig vorkommt, gehören beispielsweise Rechtswissenschaft und Betriebswirtschaftslehre, aber auch technische und naturwissenschaftliche Studien-

Berufsbezogene
Spezialisierung
während des Studiums

gänge wie Maschinenbau, Verfahrenstechnik, Elektrotechnik, Bauingenieurwesen, Informatik oder Biochemie.

Von der Diplomarbeit direkt in den Beruf

Bernd R., ein Student der Wirtschaftsinformatik, arbeitet gegen Ende seines Studiums zeitweise als Werkstudent in einem Maschinenbaubetrieb. Er schreibt dort seine Diplomarbeit über die Steuerung von Fertigungsanlagen und programmiert die zugehörige Software. Nach seinem Abschluss wird er vom Unternehmen übernommen und kann auf demselben Gebiet weiterarbeiten.

Inhaltliche Überschneidungen suchen

Von der Grundqualifikation zur Spezialisierung

In der Regel beginnt die berufsbezogene Spezialisierung von Akademikern mit kleineren oder größeren Überschneidungen zwischen den Studieninhalten und der angestrebten Stelle. Am Ende einer Hochschullaufbahn laufen dann häufig das Studium und die aktuelle oder angestrebte Tätigkeit parallel. Manchmal decken sich die Anforderungen an einen Arbeitsplatz auch mit den Aufgaben, die ein Akademiker während eines Praktikums, einer Tätigkeit als wissenschaftliche Hilfskraft, eines Aushilfsjobs oder einer früheren Berufstätigkeit übernommen hat. Ein potenzieller Arbeitgeber geht dann davon aus, dass bestimmte Grundqualifikationen schon vorhanden sind und ausgebaut werden können.

Gerade für Hochschulabsolventen ohne langjährige Berufserfahrung ist es bei der Stellensuche sinnvoll, vorab solche Anknüpfungspunkte zu suchen.

Es kommt nicht nur
auf die fachlichen
Inhalte an.

Denken Sie daran: Ihr fachlicher Hintergrund ist nur *einer* der Faktoren, die Ihre Eignung für einen bestimmten Beruf belegen können. Genauso wichtig sind die vielen Qualifikationen, Kenntnisse und Fähigkeiten, die Sie sich nach und nach an den verschiedenen Stationen Ihres Werdegangs erwerben oder an sich entdecken.

Wenn Sie sich verdeutlichen, was Sie – abseits von den Inhalten Ihres Studiums – alles können, wird es Ihnen leichter fallen, eine geeignete Stelle zu finden.

Überlegen Sie:

- Welche Qualifikationen haben Sie sich im Studium, während Ihrer Promotion, in Praktika, Aushilfsjobs oder anderen Berufstätigkeiten angeeignet, die am Arbeitsmarkt besonders gefragt sein könnten?
- Haben Sie an einer Station Ihres Werdegangs an sich selbst Fähigkeiten entdeckt, von deren Existenz Sie während der Studienzeit noch gar nichts wussten, z. B. Organisationstalent, Verhandlungsgeschick, Kommunikations- oder Führungsstärke?
- Welche zusätzlichen Kenntnisse könnten Sie sich aneignen oder welches Wissen ließe sich so ausweiten, dass es Sie möglicherweise auch für einen fachfremden Einsatz am Arbeitsmarkt qualifiziert?

Begeben Sie sich gezielt auf die Suche nach solchen Qualifikationen. Notieren Sie die Tätigkeiten, die Sie im Studium, in Ihren bisherigen Anstellungen und in Ihrer Freizeit gern ausgeübt haben beziehungsweise ausüben und die Sie gut beherrschen. Ergeben sich womöglich Schwerpunkte, etwa weil Sie feststellen, dass Sie gern und häufig mit Menschen zu tun haben? Oder meiden Sie vielleicht lieber andere Personen? Mit solchen Vorüberlegungen fällt es Ihnen leichter, geeignete Berufsfelder zu finden.

Häufiger Richtungswechsel

Das Beispiel der Diplom-Biologin Margit C. zeigt, dass die Karriere eines Hochschulabsolventen nicht geradlinig verlaufen muss. Gefragt ist häufig nicht nur *eine* Qualifikation, die immer weiter vertieft wird und den Lebensweg

Verschiedene Qualifikationen ermöglichen ganz unterschiedliche Werdegänge.

Umwege, Abzweigungen, Weggabelungen und Sackgassen

bestimmt. Beruflicher Erfolg beruht vielmehr oft auf *mehreren* unterschiedlichen Qualifikationen, die eine Entwicklung in *verschiedene Richtungen* zulassen.

Der Berufsweg von Akademikern gleicht daher in vielen Fällen einem verschlungenen Pfad mit Umwegen, Abzweigungen und Weggabelungen. Es kann sogar vorkommen, dass eine Laufbahn zeitweise in eine Sackgasse mündet. Das ist dann der Fall, wenn die betreffende Person eine Tätigkeit aufnehmen muss, die ihr entweder nicht gefällt oder mit der sie über- beziehungsweise unterfordert ist.

Die besondere Flexibilität von Akademikern

Warum aber sind gerade Akademiker besonders anfällig für berufliche Richtungswechsel, Umwege und Sackgassen? Sie scheuen in der Regel den fachfremden Einsatz nicht und sind bereit, sich unbekannten Herausforderungen zu stellen. Die im Studium erlernte fachliche Flexibilität können sie oft erfolgreich auch in ihrem neuen Beruf anwenden. Allerdings bedeutet das nicht, dass sich nicht auch Hochschulabsolventen einmal irren können und eine Stelle annehmen, die ihnen überhaupt nicht liegt.

Der Unterschied zum Ausbildungsberuf

Die typische Karriere eines Studierenden unterscheidet sich meist von der Laufbahn in Berufen, die keinen Hochschulabschluss erfordern. Fehlentscheidungen kommen zwar auch bei Nichtakademikern vor, sind aber systembedingt seltener. Ein Auszubildender weiß, welcher Beruf ihn später erwartet. Er kann sich schon früh mit den späteren Anforderungen beschäftigen und sich überlegen, ob die jeweiligen Tätigkeiten zu seinen Neigungen, Interessen und Fähigkeiten passen. Für Akademiker ist dieser Abgleich schwieriger, denn im Studium erfahren sie oft nichts oder nur sehr wenig über einen möglichen späteren Beruf. Eine Mittelstellung nehmen die praxisnahen Studiengänge der Hochschulen für angewandte Wissenschaften und der Berufsakademien ein.

Das Studienfach entscheidet nicht unbedingt über den späteren Beruf.

Beispiel für einen sinnvollen Richtungswechsel

Wann ist ein Berufswechsel sinnvoll?

Stellt sich die Berufswahl als Fehlentscheidung heraus, bedeutet das allerdings nicht, dass der betreffende Hochschulabsolvent dadurch in eine Sackgasse ohne Ausweg gerät.

Richtungswechsel erforderlich

Mario W. hat Betriebswirtschaft studiert und sich zunächst für den Bereich Marketing entschieden. Direkt nach dem Studium fängt er bei einem Luxusgüterkonzern an, wo er den Werbeauftritt für eine exklusive Duftlinie organisieren soll. Die Zusammenarbeit mit PR-Experten und Werbeagenturen entspricht aber nicht seiner Begabung. Er muss sich eingestehen, dass ihm das Gespür für die Käufer im Luxussegment fehlt und dass er nicht in der Lage ist, den Agenturen klare Vorgaben zu machen. Außerdem fällt es ihm schwer, die Vorschläge, die diese einreichen, auf ihre Werbewirkung hin zu beurteilen.

Mario W. graut es jeden Morgen vor seiner Arbeit. Er fühlt sich im Büro unwohl und sehnt das Wochenende herbei. Er beschließt deshalb, sich nicht länger zu quälen, und reicht die Kündigung ein.

Während der folgenden Auszeit besinnt sich Mario W. auf seine Stärken: Er kann sehr gut mit Zahlen umgehen und arbeitet mit Vorliebe mit Tabellenkalkulationsprogrammen am Computer. Es fällt ihm leicht, Unternehmensprozesse in Zahlen darzustellen oder solche Daten auszuwerten und zu interpretieren.

Als ihm das bewusst wird, bewirbt er sich erfolgreich auf eine Stelle im Controlling. Dort befasst er sich mit der Entwicklung betriebswirtschaftlicher Kennzahlen für seinen neuen Arbeitgeber. Er ist dabei ganz in seinem Element und hat wieder Freude an seiner Arbeit.

Was können Sie tun, wenn Sie sich in einer vergleichbaren Lage befinden? Mario W. aus unserem Beispiel hat sich für einen Richtungswechsel entschieden und damit die richtigen Konsequenzen gezogen. Die Zufriedenheit mit der eigenen Arbeit ist ein Karrierebaustein, der nicht zu unterschätzen ist: Je mehr Freude Ihnen Ihre Aufgaben berei-

Machen Sie sich die Entscheidung für einen Richtungswechsel nicht zu leicht.

Wenn die berufliche Situation unerträglich ist, setzen Sie sich eine Frist und entscheiden Sie dann.

ten, desto besser werden Sie sie erledigen und desto erfolgreicher werden Sie dabei sein. Allerdings sollten Sie das Für und Wider eines Richtungswechsels sorgfältig abwägen. Wenn Sie sich allzu häufig umorientieren, könnte sich das negativ auf Ihre weiteren Bewerbungschancen auswirken. Und noch eine Gefahr droht: In der Regel gelten Sie bei jedem Neubeginn erst einmal als Anfänger in dem jeweiligen Beruf, der typische Anfängerfehler macht, weil ihm die nötige Erfahrung fehlt.

Tipp: Setzen Sie sich eine Frist

Wer beschließt, sich beruflich neu zu orientieren, sollte zuvor sichergehen, dass sein Unbehagen am Arbeitsplatz nicht nur aus der Unerfahrenheit als Berufsanfänger resultiert. Schließlich ist es völlig normal, dass ein Neuling die Eingewöhnungsphase nicht unbedingt als angenehm empfindet.

Überlegen Sie sich daher: Haben Sie grundsätzlich Freude an dem Aufgabengebiet, das Ihnen übertragen wurde? Welche Tätigkeiten gefallen Ihnen, welche empfinden Sie als unangenehm? Setzen Sie sich eine Frist von mehreren Wochen oder sogar Monaten. Deren Länge hängt von Ihrem Leidensdruck ab, bei neuen Aufgabengebieten aber auch von deren Schwierigkeitsgrad. Gerade in anspruchsvollen Berufen kann es einige Monate dauern, bis Sie mit der Materie vertraut sind. Entsprechend viel Zeit sollten Sie sich nehmen, um Ihre Situation zu beurteilen.

Am Ende der Frist ziehen Sie Bilanz: Ist Ihr Unbehagen immer noch nicht verschwunden und überwiegen die unangenehmen Aspekte gegenüber den angenehmen? Dann ist eine berufliche Umorientierung sinnvoll.

Ein Richtungswechsel muss kein Karrierehindernis sein.

Entscheiden Sie sich für ein Gebiet, auf dem Sie Ihre Fähigkeiten einsetzen können.

Die hohe Qualifizierung bedeutet auch, dass Akademiker hohen Ansprüchen gerecht werden müssen.

Wie es nach dem Berufswechsel weitergeht

Ein Richtungswechsel muss nicht das Ende des beruflichen Erfolgs bedeuten. Wer sich neu orientiert, muss vielleicht in einem anderen Gebiet auf einer niedrigeren Karrierestufe, möglicherweise sogar »ganz unten« anfangen. Trotzdem werden sich Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt durch einen solchen Schritt in aller Regel verbessern. Das gilt vor allem dann,

- wenn Sie anschließend auf einem Gebiet tätig werden, das ganz Ihren Neigungen und Fähigkeiten entspricht,
- wenn Sie ein Tätigkeitsfeld auswählen, auf dem die Konkurrenz nicht zu groß ist,
- wenn Sie nicht ständig die berufliche Richtung wechseln, sondern nur dann, wenn es wirklich geboten ist,
- wenn Sie Ihren Richtungswechsel gegenüber möglichen Folgearbeitgebern plausibel begründen und
- wenn Sie überzeugend darlegen können, warum Sie sich für das neue Aufgabengebiet besser eignen als für das bisherige.

■ Hohe Qualifizierung, hohe Ansprüche

An Akademiker werden im Beruf hohe Ansprüche gestellt. In der Regel erwarten Arbeitgeber von ihnen mehr als von Arbeitnehmern, die eine Berufsausbildung absolviert haben. Das hängt mit der Qualifikation zusammen: Je besser ein Mitarbeiter ausgebildet ist, desto wertvoller ist er für ein Unternehmen. Er wird meist besser bezahlt und muss im Gegenzug bessere Leistungen erbringen. Arbeitgeber gehen zudem davon aus, dass Akademiker bereit und fähig sind, im Beruf mehr Verantwortung zu tragen als andere Mitarbeiter.

Diese hohen Erwartungen sind durchaus gerechtfertigt. Viele Akademiker sind sehr motiviert, haben ein gesundes Selbstvertrauen und entwickeln großen Ehrgeiz. Die entsprechend guten fachlichen Leistungen werden häufig mit einem beruflichen Aufstieg belohnt.

Wenn die Ansprüche,
die mit einem Aufstieg
verbunden sind, zu
hoch werden

Das Peter-Prinzip

Schwierig wird es dann, wenn nach einer Beförderung die betreffende Person plötzlich mit Anforderungen konfrontiert wird, denen sie nicht mehr gewachsen ist. Dieses Problem, das gar nicht so selten vorkommt, hat der US-amerikanische Pädagoge Laurence J. Peter im Jahr 1969 erstmals beschrieben. Im Personalwesen ist das nach ihm benannte »Peter-Prinzip« ein gängiger Begriff.

Das Peter-Prinzip

Das Peter-Prinzip – eine Gefahr, die Sie kennen sollten

Laurence J. Peter beobachtete, dass die Angestellten in einer Unternehmenshierarchie so lange aufsteigen, bis sie eine Position erreicht haben, für die sie ungeeignet sind. Wörtlich schrieb Peter: »In a hierarchy every employee tends to rise to his level of incompetence.« (»In einer Hierarchie neigt jeder Angestellte dazu, bis zur Ebene seiner eigenen Unfähigkeit aufzusteigen.«)

Nach dem Peter-Prinzip klettert ein Mensch also auf der Karriereleiter nach oben, solange er seine Sache gut macht. Zuletzt findet er sich allerdings auf einer Position wieder, für die er die nötigen Qualifikationen nicht mehr mitbringt und mit deren Ansprüchen er überfordert ist.

Man darf die Kernthese des Peter-Prinzips allerdings kritisch betrachten. Problematisch ist, dass sie die Schlussfolgerung nahelegt, alle Mitarbeiter in hohen Positionen seien unfähig. Das ist sicherlich falsch, sonst hätten Wirtschaftsunternehmen wohl kaum Erfolg. Dennoch steckt ein Körnchen Wahrheit in dieser Theorie: Die Überforderung angesichts schwieriger Aufgaben stellt durchaus eine reale Gefahr auf dem Berufsweg dar. Gerade ehrgeizige Hochschulabsolventen geraten oft in diese Falle. Sie haben einen hohen Anspruch an sich selbst sowie an ihre Karriere und nehmen deshalb neue Herausforderungen gern an. Stellt ihnen ein Arbeitgeber einen Aufstieg in Aussicht und überträgt er ihnen immer mehr Verantwortung,

fühlen sich die Arbeitnehmer geschmeichelt und sind stolz auf die Anerkennung. Diese Gefühle sind durchaus legitim, denn die Beförderung zeigt, dass sie ihre Sache bisher gut gemacht haben. Die höheren Anforderungen der neuen Stelle werden dabei aber oft unterschätzt. Achten Sie also darauf, dass Sie sich nicht um Ihrer Karriere willen überhöhten Ansprüchen aussetzen. Auch wenn Sie prinzipiell in der Lage sind, eine bestimmte Position zu erreichen, sollten Sie sich fragen, ob Sie die notwendigen Voraussetzungen dafür mitbringen und sich auf Dauer in dieser Stellung bewähren können.

Beispiel für die
Auswirkungen des
Peter-Prinzips

Plötzlich überfordert

Der Diplom-Bauingenieur Markus S. ist stolz auf seine bisherige Leistung: Er hat sich innerhalb des Unternehmens hochgearbeitet, war zunächst als Statiker, dann als Tragwerksplaner im Hochbau tätig. Mehr und mehr wurde er von seinem Chef auch in die Bauleitung einbezogen. Er ist sich sicher: »Das könnte ich auch allein.«

Gute Arbeit führt zur
Beförderung.

Tatsächlich wird er kurz darauf auf diese Position befördert. Seine Freude ist allerdings nur von kurzer Dauer, denn er hat die rechtliche und betriebswirtschaftliche Seite der Bauleitung unterschätzt.

Beförderung führt zur
Überforderung.

Plötzlich ist Markus S. konfrontiert mit Einzelheiten der Vertragsgestaltung, mit Führungsverantwortung und vor allem mit einem enormen Zeit- und Kostendruck. Er muss mit Auftraggebern nachverhandeln, als die Kosten für ein Bauprojekt das geplante Budget übersteigen, und seine Bau Mannschaft zur Einhaltung der vertraglich zugesicherten Fertigstellungszeiten anhalten.

Seine Kernkompetenzen, die statischen Berechnungen und die Entwürfe, die zur Planung eines Gebäudes notwendig sind, machen nur noch einen kleinen Teil der neuen Arbeit aus. Stattdessen erfordert seine Tätigkeit Managementkompetenzen, die ihm – das muss er jetzt erkennen – fehlen. Markus S. ist ein typisches Opfer des Peter-Prinzips geworden.

Das Peter-Prinzip wirkt auch bei der Suche nach einem neuen Arbeitgeber.

Bewerbungen und das Peter-Prinzip

Überfordert als Chef

Überfordert mit internationalem Aufgabengebiet

Es muss nicht immer ein Aufstieg sein

Das Peter-Prinzip entfaltet seine Wirkung aber nicht nur im Zusammenhang mit unternehmensinternen Beförderungen, sondern auch bei Bewerbungen auf eine neue Stelle. Für viele Stellensuchende mit Hochschulabschluss kommt es überhaupt nicht infrage, sich auf eine Arbeitsstelle auf gleichem Niveau wie bisher oder gar auf eine hierarchisch niedriger angesiedelte Position zu bewerben. Häufig scheint es nur eine akzeptable Richtung zu geben: nach oben.

Der berufliche Aufstieg ist für manche Akademiker außerordentlich wichtig. Sie möchten bei ihrem neuen Arbeitgeber eine Position erreichen, die besser dotiert und angesehener ist als ihre bisherige. Das zeigt sich in Bewerbungsschreiben beispielsweise an üblichen Formulierungen für die Gehaltsvorstellungen: »Derzeit verdiene ich ... Euro. Ich rechne mit einer Verbesserung.«

Doch Vorsicht: Hier besteht die Gefahr, sich selbst mit der neuen Position zu überfordern und letztlich mit der Anstellung nicht glücklich zu werden.

Ist aufwärts die richtige Richtung für Sie? Das kann durchaus sein. Aber Sie sollten prüfen, welche Fähigkeiten Sie für den nächsten Schritt auf der Karriereleiter benötigen.

Eine hohe Stellung in einem Unternehmen bringt meist Führungsverantwortung mit sich. Dem sollte sich nur jemand aussetzen, der vor der Vorgesetztenrolle nicht zurückschreckt. Wenn Sie beispielsweise ein starkes Harmoniebedürfnis haben, wird es Ihnen schwerfallen, Mitarbeitern klare Vorgaben zu machen und berechtigte Kritik zu üben.

Eine höhere Position kann auch eine geografische Ausweitung des Verantwortungsbereichs mit sich bringen, zum Beispiel von der nationalen auf die internationale Ebene. Dann erwartet der Arbeitgeber von der jeweiligen Führungskraft interkulturelle Kompetenz sowie die sichere Beherrschung von einer oder mehreren Fremdsprachen. Fragen Sie sich auf jeder Stufe Ihrer Karriere selbstkritisch, welche Aufgaben Sie sich ohne Weiteres zutrauen und wel-

Kernfrage: Sind Sie für die neuen Aufgaben gewappnet?

che nicht. Gerade wenn Sie sich bewerben, ist es wichtig, dass Sie Ihre eigenen Kompetenzen, aber auch Ihren Willen, eine Führungsrolle einzunehmen, richtig einschätzen. Können und wollen Sie die Verantwortung, die der angestrebte Posten mit sich bringt, wirklich übernehmen? Sind Sie in der Lage, sich die eventuell fehlenden Qualifikationen anzueignen? Wenn Sie diese Fragen aus voller Überzeugung bejahen können, spricht nichts dagegen, sich zu bewerben. Auch wenn Sie es zumindest versuchen möchten, den neuen Ansprüchen gerecht zu werden, ist das eine legitime Motivation. Manchmal ist es für eine Beförderung aber auch einfach noch zu früh. In solchen Fällen können Sie zumindest schon zielgerichtet daran arbeiten, diejenigen Fähigkeiten auszubauen, die Sie später für eine vergleichbare Stelle brauchen und die Ihnen derzeit noch fehlen. Anders sieht es allerdings aus, wenn Sie nicht glauben, dass Sie sich diese Kompetenzen aneignen können. Seien Sie lieber ehrlich zu sich selbst.

Höheres Ansehen und mehr Gehalt sind als Motivation zu wenig.

Den Ausschlag sollten Ihre Fähigkeiten geben

Reizen Sie an einem Stellenangebot nur das höhere Ansehen und das Gehalt, nicht aber die Aufgabe selbst? Dann sollten Sie sich besser für eine andere Position bewerben, bei der nicht von vornherein abzusehen ist, dass Sie damit überfordert – oder vielleicht auch gelangweilt – sein werden.

Tätigkeiten, die dem hohen Bildungsabschluss nicht entsprechen

Die Möglichkeit, nach unten auszuweichen

Nicht alle Akademiker machen eine Bilderbuchkarriere. Viele nehmen auch eine Tätigkeit auf, die hinter ihren eigentlichen Fähigkeiten zurückbleibt. Tatsächlich ist auch dies einer der Gründe für die niedrigen Arbeitslosenzahlen bei Hochschulabsolventen – diese haben immer die Möglichkeit, eine Stelle anzunehmen, die ihrer Qualifikation nicht gerecht wird. Viele akzeptieren dadurch womöglich,

dauerhaft unterfordert zu sein und auch weniger zu verdienen als ihre Studienkollegen. Das Gerücht vom Taxifahrer mit Hochschulabschluss oder abgeschlossener Promotion ist also doch nicht ganz ohne Berechtigung.

Arbeiten als ...
Telefonagentin

Arbeiten unterhalb der eigenen Qualifikation

Tanja F., eine Romanistin mit Magisterabschluss, hat eine Anstellung in einer Telefonagentur und betreut die Beschwerdehotline eines Elektronikversenders.

Kundenberater

Thomas K. ist Diplom-Agraringenieur und als Kundenberater in der Gartenabteilung eines Baumarkts tätig.

technischer Assistent

Der Diplom-Biochemiker Kai B. erfüllt Aufgaben als technischer Assistent an einem Forschungsinstitut.

Kassiererin

Katharina A., Diplom-Betriebswirtin, ist bei einem Herrenausstatter als Kassiererin beschäftigt.

Schreibkraft

Daniela G. ist Germanistin und arbeitet als Schreibkraft in einem mittelständischen Industrieunternehmen.

Dekanatsassistent

Jens S., ein Soziologe mit Magisterabschluss, bleibt nach seinem Studium an der Universität und wird als Dekanatsassistent angestellt.

Beweggründe gründlich hinterfragen

Gegen eine solche Berufswahl ist grundsätzlich nichts einzuwenden. Taxifahrer, Callcenter-Mitarbeiter, Kundenberater, technischer Assistent, Kassierer, Schreibkraft, Dekanatsassistent – all das sind ehrenwerte Berufe.

Standesdünkel ist hier sicher nicht angebracht. Trotzdem sollten Sie sich gründlich überlegen, ob Sie eine Stelle annehmen wollen, für die Sie als Akademiker letztlich überqualifiziert sind.

Nichts spricht dagegen, diesen Schritt als *Übergangslösung* zu nutzen, solange Sie sich noch in der Phase der Berufsorientierung befinden. Auf diese Weise sind Sie nicht auf die finanzielle Unterstützung Ihrer Angehörigen oder auf

Überlegungen sind
sinnvoll während der
Berufsorientierung
und Bewerbungs-
phase.

Haben Sie neben der Arbeit noch Zeit, sich zu bewerben?

Leistungen des Staats und der Sozialversicherungen angewiesen.

Voraussetzung ist dann allerdings, dass parallel zur Arbeit noch genügend Zeit bleibt, um sich um das weitere berufliche Fortkommen zu kümmern. Ihre Stelle darf Sie nicht so sehr fordern, dass Sie nach einem anstrengenden Tag zu erschöpft sind, um noch Bewerbungen zu schreiben, und Sie auch am Wochenende kaum Zeit für Ihre Bewerbungen finden.

Meist keine akzeptable Dauerlösung

Wenn es allerdings darum geht, *dauerhaft* eine Tätigkeit aufzunehmen, für die Sie überqualifiziert sind, gilt es, sehr vorsichtig zu sein. Das mag manchmal verlockend sein, weil dieser Weg naheliegend ist und leicht umsetzbar erscheint. Reine Bequemlichkeit ist aber sicherlich keine ausreichende Motivation für eine solche Entscheidung. Wer sich von vornherein zu niedrig einstuft, eignet sich die nötige Berufserfahrung für höher qualifizierte Tätigkeiten nicht an. Dann fällt es später schwer, eine Stelle zu finden, die der hohen Qualifikation entspricht und auch angemessen bezahlt wird.

Nehmen Sie nicht aus Bequemlichkeit das erstbeste Stellenangebot an.

Der erstbeste Arbeitsplatz

Direkt im Anschluss an ihr Studium wird der Archäologin Yvonne S. eine Tätigkeit im städtischen Museum für Frühgeschichte angeboten. Sie soll die Aufsicht über die Ausstellungsräume führen und zudem zeitweise den angeschlossenen Museumsladen betreuen. Yvonne S. weiß, dass sie inhaltlich nicht über die Ausstellungskonzepte mitbestimmen darf, das behält sich der Kurator vor. Trotzdem nimmt sie den Vorschlag an. Damit bleibt ihr die Mühe erspart, sich passende Stellenangebote zu suchen und Bewerbungen zu schreiben. Zudem fühlt sie sich wohl in ihrer Universitätsstadt. Da sie vor Ort arbeiten kann, muss sie nicht umziehen.

Nach einigen Wochen ist Yvonne S. zutiefst enttäuscht von ihrer Arbeit, weil sie keinerlei Mitspracherecht hat. Die reine Aufsicht über die Museumsräume langweilt sie. Mit Führungen wird sie nur sehr selten betraut und die Arbeit im Museumsshop stellt keine fachliche Herausforderung für sie dar. Yvonne S. fühlt sich fehl am Platze.

Langfristig werden Sie vermutlich nicht glücklich an einem Arbeitsplatz, der Sie unterfordert, an dem Sie kein Mitspracherecht und keinerlei eigenen Gestaltungsspielraum haben. Bevor Sie also eine Anstellung annehmen, für die Sie überqualifiziert sind, sollten Sie Ihre Beweggründe genau hinterfragen.

Wann kann eine dauerhafte Tätigkeit unterhalb der eigenen Qualifikation sinnvoll sein?

Bewerben unterhalb der Qualifikation – ein Ausweg?

Die Bewerbung auf eine Stelle, die Ihrer Qualifikation nicht entspricht, ist dann eine akzeptable Lösung,

- wenn Sie mit Ihrem bisherigen Beruf überfordert waren, sich von den Anstrengungen erholen und neu orientieren möchten;
- wenn für Sie nicht die Arbeit und der Verdienst oberste Priorität haben, sondern beispielsweise Ihre Familie oder Ihre Freizeitbeschäftigungen;
- wenn Sie in Ihrer Region keinen Arbeitsplatz finden, der Ihrer akademischen Qualifikation und Ihren Neigungen entspricht, und Sie nicht bereit sind, für eine passende Stelle an einen anderen Ort umzuziehen;
- wenn der Arbeitsmarkt für Sie keine Angebote bereithält, zum Beispiel weil Sie länger arbeitslos und schon etwas älter sind und Sie daher jeden beruflichen (Wieder-)Einstieg begrüßen;
- wenn Sie bei dem neuen Arbeitgeber die Möglichkeit haben, in der Hierarchie aufzusteigen und später doch noch eine höhere Stellung zu erreichen, die dem gewünschten Niveau entspricht.

Manchmal gibt es Aufstiegschancen.

Aufstiegschancen nutzen

Vor allem der letzte Punkt aus der Liste ist wichtig. Die spätere Beförderung auf eine Position, die besser zur eigenen Qualifikation passt, ist eine nicht zu unterschätzende Möglichkeit. Oft bleibt ein Akademiker nicht dauerhaft auf den unteren Stufen in der Hierarchie eines Unternehmens,

sondern arbeitet sich dank einer raschen Auffassungsgabe und einer großen Verantwortungsbereitschaft allmählich nach oben.

So kann ein Aufstieg aussehen.

Schrittweise Beförderung

Katharina A., die Diplom-Betriebswirtin, die als Kassiererin bei einem Herrenausstatter angefangen hat, ist bald für alle Kassen in dem großen Modegeschäft verantwortlich. Ihr obliegt es zunächst, die Tagesabschlüsse zu erstellen. Als ein neues Warenwirtschaftssystem mitsamt einer neuen Kassensoftware eingeführt wird, schult sie die anderen Mitarbeiter in diesem Bereich. So steigt sie langsam immer weiter in der Unternehmenshierarchie auf.

Ähnlich ergeht es dem Diplom-Agraringenieur Thomas K., der in der Gartenabteilung eines Baumarkts arbeitet. Schnell erkennt sein Arbeitgeber, dass Thomas K. Organisationstalent hat und gut mit Kunden, Kollegen und Aushilfen zurechtkommt. Er strahlt Kompetenz und Autorität aus. Seinen Vorschlägen leisten die anderen gern Folge. So wird er zum Leiter der Gartenabteilung befördert und übernimmt Führungsverantwortung für zehn Mitarbeiter.

Wegbewerben erhöht die Chance auf einen Aufstieg.

Allerdings lässt sich ein Aufstieg innerhalb eines Unternehmens aus einer niedrigen Position heraus schlecht planen. Nicht immer ist gewährleistet, dass ein Vorgesetzter Ihr Talent entdeckt und Ihre höhere Qualifikation durch eine Beförderung würdigt. Häufig bestehen bessere Chancen, wenn Sie übergangsweise eine Aushilfstätigkeit annehmen und sich aus dieser Position heraus auf eine höhere Stelle bei einem anderen Unternehmen bewerben.

Karriereplanung

Planung heißt: nicht alles dem Zufall überlassen.

Kann ein Akademiker seine Karriere planen? Spielt nicht der Zufall die größte Rolle dabei, auf welcher Stelle in welchem Unternehmen ein Arbeitnehmer letztlich landet? Gilt nicht auch Gleiches für die Frage, ob jemand Karriere macht oder nicht? Sicher lässt sich das eigene Leben nicht in allen Einzelheiten im Voraus festlegen, und natürlich

Überlegen Sie sich,
was Sie beruflich
wollen und können –
und was nicht!

Das A und O: eine
korrekte Selbstein-
schätzung

Können = fachliche
Qualifikationen und
Soft Skills

machen auch überraschende Entwicklungen so manches Vorhaben zunichte.

Dennoch ist es empfehlenswert, sich Ziele für die eigene Karriere zu setzen. Sie sind kein hilfloser Spielball des Schicksals, sondern können in gewissem Rahmen sehr wohl bestimmen, was Sie beruflich erreichen wollen und was für Sie nicht infrage kommt. Bevor Sie also anfangen, nach Stellenangeboten zu suchen, überlegen Sie sich, welche beruflichen Tätigkeiten Ihren Kompetenzen und Neigungen überhaupt entsprechen.

Ob Ihre Bewerbung erfolgreich sein wird, hängt in hohem Maße davon ab, wie gut Ihre Ziele zu Ihnen passen. Überlegen Sie sich, wo Sie in fünf Jahren stehen möchten. Welche Fähigkeiten möchten Sie beruflich einsetzen, welche weiter ausbauen? Es lohnt sich, wenn Sie Ihre Fähigkeiten, aber auch Ihre Grenzen, Ihre Ansprüche, aber auch Ihre Bereitschaft zu Zugeständnissen benennen können.

Kurzum: Denken Sie darüber nach,

- was Sie können,
- was Sie wollen,
- was für Sie auf keinen Fall infrage kommt und
- in welchem Umfeld Sie arbeiten möchten.

Erinnern Sie sich an das Peter-Prinzip: Eine realistische Selbsteinschätzung ist die Voraussetzung dafür, dass Sie Stellen finden, deren Anforderungsprofil zu Ihnen passt. Außerdem vermeiden Sie dadurch unnötige Irrwege und Richtungswechsel auf Ihrem Berufsweg.

Was können Sie?

Am Anfang steht die Frage nach dem Können. Wer eine Stelle sucht, muss wissen, was ihn interessant macht – und zwar aus der Sicht eines möglichen Arbeitgebers. Dabei bezieht sich das Wort »Können« keinesfalls nur auf die fachlichen, »harten« Qualifikationen, die sich aus dem Studium und der beruflichen Erfahrung ergeben. Auch die Soft Skills zählen dazu, also »weiche« Kompetenzen wie Teamfähigkeit, Führungsstärke oder Verhandlungsgeschick.

Welche Ihrer Studieninhalte sind für Ihren Beruf relevant?

Oft erforderlich:
Sprachkenntnisse

So können Sie Sprachkenntnisse für die Bewerbung bewerten.

Fachliche Qualifikationen

Fachkenntnisse aus dem Studium haben einen hohen Stellenwert. Der erste Schritt gilt also der Suche nach Kompetenzen, die einen Einstieg auf dem Arbeitsmarkt oder den Wechsel zu einer neuen Stelle ermöglichen könnten. Ihre Qualifikationen beschränken sich aber nicht allein auf die Kenntnisse aus dem Studium. Nahezu jeder hat weitere Kompetenzen, die nicht aus dem Studienfach oder dem bisherigen Berufsweg erkennbar sind. Werden Sie sich darüber klar, notieren Sie sie, achten Sie bei der Stellensuche speziell auf solche Qualifikationen im Anforderungsprofil und weisen Sie in Ihrer Bewerbung ausdrücklich darauf hin.

Fremdsprachen: Sprechen Sie eine oder mehrere Fremdsprachen? Denken Sie nicht nur an die typischen Schulfächer Englisch, Französisch und Spanisch. Vielleicht kommen Sie aus einer Migrantenfamilie und beherrschen noch eine zusätzliche Sprache wie Türkisch, Russisch, Polnisch oder Arabisch. Oder hatten Sie an der Universität Unterricht in einem ungewöhnlichen Fach wie etwa Estnisch, Koreanisch oder Chinesisch? Konnten Sie möglicherweise bei einem längeren Auslandsaufenthalt eine neue Sprache lernen oder Kenntnisse vertiefen?

Die Bewertungsskala für Ihre Sprachkenntnisse

Bei der Einschätzung Ihrer Sprachkenntnisse können Sie das Schulnotensystem benutzen – von »sehr gut« bis »ausreichend«. In Bewerbungen ist aber auch die folgende Bewertungsskala durchaus üblich:

- Muttersprache
- Verhandlungssicher
- Fließend
- Gute Kenntnisse
- Ausgebaute Grundkenntnisse
- Grundkenntnisse

Technikverständnis ist
sehr gefragt.

Technische Begabung: Bei Absolventen eines Ingenieurstudiengangs wird ein potenzieller Arbeitgeber natürlich annehmen, dass eine technische Begabung vorhanden ist. Hat ein Bewerber jedoch ein Studienfach wie Physik, Chemie oder Mathematik abgeschlossen, ist das nicht ganz so selbstverständlich. Weisen Sie also gegebenenfalls besonders auf Ihre Fähigkeiten hin.

Zwei Physiker mit unterschiedlichen Schwerpunkten

Christian K., ein Absolvent der theoretischen Physik, hat sich im Studium vorwiegend mit Elementarteilchen befasst und Rechenmodelle für ihre Wechselwirkungen entwickelt. Wenn es aber darum geht, einen Schalter zu reparieren, hat er zwei linke Hände. Sein Kommilitone, der Experimentalphysiker Max F., bastelt dagegen in seinem Keller leidenschaftlich gern Schaltkreise für die elektrische Eisenbahn seiner Kinder und repariert selbst alle defekten Geräte im Haushalt. Max F. kann sich daher eher auf eine klassische Ingenieurstelle bewerben als Christian K., für dessen berufliche Zukunft vielleicht eher seine Kenntnisse der Mathematik ausschlaggebend sind.

Sind Sie ein Zahlen-
mensch?

Zahlenverständnis und mathematische Fähigkeiten: In Wirtschaftsunternehmen werden viele Prozesse in Zahlen oder mathematischen Modellen abgebildet. Wenn Sie also über ein gutes Zahlenverständnis verfügen und mehr Mathematik beherrschen als nur die Grundrechenarten, gibt es eine Vielzahl verschiedener Einsatzmöglichkeiten für Sie.

Spezialistin im Rechnungswesen

Die Diplom-Betriebswirtin Julia B. hat sich auf das betriebliche Rechnungswesen spezialisiert und arbeitet in einer Abteilung, die die Konzernrechnungslegung verantwortet. Dank ihres guten Zahlenverständnisses kann sie Bilanzen erstellen, Unstimmigkeiten in der Buchhaltung aufspüren und diese berichtigen.

Wie gut können Sie
sich räumlich orientie-
ren?

Controller und Risikomanagerin

Der Diplom-Biochemiker Daniel R. kann Zahlen gut erfassen und analysieren. Als Controller hat er sich auf den Bereich der Prozessoptimierung spezialisiert. Er identifiziert anhand von Aufstellungen betrieblicher Kennzahlen Phasen im Produktionsprozess, in denen eine Neustrukturierung Einsparungen bringen würde.

Die Geografin Nicole D. arbeitet bei einem Rückversicherer, also bei einem Unternehmen, bei dem Versicherungsgesellschaften sich selbst gegen Risiken absichern können. Nicole D. hat eine Aufgabe gefunden, die ihrem guten Zahlenverständnis ebenso gerecht wird wie ihrer fachlichen Qualifikation als Geografin: Sie muss die Eintrittswahrscheinlichkeit von Naturkatastrophen beziffern, eine Kenngröße, die sich auf die Höhe der Rückversicherungsprämien auswirkt. Auch die Prognose möglicher Schadenshöhen im Katastrophenfall fällt in ihren Zuständigkeitsbereich.

Räumliches Vorstellungsvermögen: Häufig ist das räumliche Vorstellungsvermögen wichtig, um in einem Beruf erfolgreich zu sein.

Produktdesigner und Hightech-Medizinerin

Matthias L., ein Absolvent einer Kunstakademie, arbeitet als Produkt- und Verpackungsdesigner für ein Unternehmen der Kosmetikindustrie. Er hat die Aufgabe, für Cremes, Parfums und Waschlotionen optisch ansprechende Tuben, Flacons und Seifenspenders zu entwerfen. Er entwickelt seine 3-D-Modelle stets zuerst am Computer, bevor er Prototypen herstellen lässt. Dafür braucht er ein gutes räumliches Vorstellungsvermögen und die Fähigkeit, vom Modell auf das Aussehen der realen Verpackung zu schließen.

Die Medizinerin Sabine A. hat sich auf Herzchirurgie spezialisiert. In diesem Bereich gewinnen minimalinvasive Eingriffe immer mehr an Bedeutung. Sabine A. muss beispielsweise einen Katheter von der Eintrittsschleuse in der Leistengegend durch die Blutgefäße bis zum Herzen steuern. Da sie den Herzzugang nicht freigelegt hat, kann sie sich nur mithilfe einer zweidimensionalen Darstellung der Katheterspitze auf einem Bildschirm orientieren, um in einer dreidimensionalen Umgebung den Weg zu finden.

Besitzen Sie spezielle
Kompetenzen im
Hard- und Softwarebe-
reich?

Geograf

Der Diplom-Geograf Uwe R. erstellt für ein Unternehmen der Wasserwirtschaft geologische und bodenkundliche Landkarten sowie Gewässerkarten. Diese erarbeitet er am Computer mit einem geografischen Informationssystem (GIS). Hier muss er die dreidimensionalen, meist aus Vor-Ort-Messungen, Luftbildern und GPS-Daten ermittelten Geländekoordinaten in einer zweidimensionalen Karte umsetzen.

Computer- und IT-Kenntnisse: Moderne Informations- und Kommunikationstechnik ist heute in nahezu jedem Unternehmen unentbehrlich. Im Studium und gegebenenfalls an verschiedenen Stationen Ihres Berufswegs werden Sie in aller Regel mit Computern in Berührung gekommen sein. Es ist aber ein Unterschied, ob Sie Ihren privaten Rechner nur als bessere Schreibmaschine für Ihre Studienarbeiten verwendet oder IT-Systeme konfiguriert und Software programmiert haben. Über welche Qualifikationen verfügen Sie in diesem Bereich?

- Wie sicher sind Sie im Umgang mit der gängigen Office-Software? Je nach Einsatzgebiet gehören Kenntnisse von Microsoft Word, Excel, Access, Outlook oder PowerPoint zum Standard. In Kreativ- und Medienunternehmen wird dagegen oft Erfahrung mit Apple-Rechnern und den zugehörigen Programmen verlangt.
- Sind Sie ein Hardwarespezialist, der sich mit den verschiedenen Bauteilen für Rechner und Netzwerke auskennt?
- Haben Sie Programmiererfahrung? Beherrschen Sie eine oder mehrere der gängigen Programmiersprachen? Können Sie Anwendungssoftware selbst schreiben?
- Können Sie mit fachspezifischer Computersoftware umgehen? In größeren Betrieben sind beispielsweise Kenntnisse in Unternehmensinformationssystemen wie SAP ERP oder Oracle ERP gefragt. Auch die sichere Beherrschung gängiger Programme zur rechnergestützten Konstruktion (»computer-aided design«, CAD) oder diverser Bildbearbeitungs-, Grafik-, Satz-

Schriftliches Ausdrucksvermögen wird bei Akademikern vorausgesetzt.

und Layoutprogramme aus dem Bereich des Desktop-Publishing sind vielerorts von Vorteil.

- Vielleicht haben Sie sich auch auf Webdesign spezialisiert und wissen beispielsweise alles über HTML, CSS, Flash, Java und JavaScript.

Schriftliches Ausdrucksvermögen: Von Hochschulabsolventen wird erwartet, dass sie sich nicht nur mündlich, sondern auch schriftlich korrekt ausdrücken können. Selbst in vielen technischen Berufen ist ein souveräner Umgang mit der deutschen und meist auch der englischen Sprache erwünscht. In anderen Berufen ist gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift sogar Grundvoraussetzung für die Tätigkeit.

Entwicklungsingenieur und Kuratorin im Museum

Als Diplom-Ingenieur der Fahrzeugtechnik entwickelt Dieter W. die Einspritztechnologie von Dieselmotoren weiter. Zu den Kunden seines Arbeitgebers gehören namhafte Automobilhersteller auf der ganzen Welt. Einspritzdüsen und -pumpen sowie die zugehörige Regeltechnik müssen produktgerecht in die Fahrzeuge der Geschäftspartner eingebaut werden. Schließlich soll es nicht wegen fehlerhafter Handhabung zu Defekten und teuren Rückrufaktionen kommen, für die das Unternehmen, bei dem Dieter W. arbeitet, womöglich haften müsste. Deshalb erstellt der Diplom-Ingenieur eine umfangreiche technische Dokumentation für die gelieferten Zubehöreile. Da seine Dokumente nicht nur hausintern verwendet werden, sondern auch den Kunden zugänglich sind, legt der Arbeitgeber von Dieter W. größten Wert auf eine korrekte deutsche und englische Sprache.

Die Kunsthistorikerin Anne D. arbeitet als Kuratorin in einem Museum. Unter anderem schreibt sie dort Texte für Ausstellungskataloge. Zu ihren Aufgaben gehört aber auch die Korrespondenz mit den Leihgebern und das Verfassen von Pressemitteilungen. Mit diesen schriftlichen Verlautbarungen repräsentiert sie das Museum. Ein guter Stil und eine flüssige, fehlerfreie Ausdrucksweise sind daher unerlässlich.

Kreativität und Einfallsreichtum

Kreativität: Viele Akademiker arbeiten in Berufen, die eine schöpferische Begabung erfordern. Ihre »Kreativität« beschränkt sich dabei nicht auf visuelle Gestaltung. Auch

wer außergewöhnliche Werbetexte schreibt, ist kreativ tätig.

Webdesigner, Artdirector und Architekt

Der Diplom-Biologe Henning K. hat ein Talent für Grafik und Gestaltung. Nach dem Abschluss seines Studiums hat er bei einer Internetagentur angefangen, die unter anderem Websites für Biotechnologie-Unternehmen erstellt.

Der Psychologe Christian G. fängt zunächst als Texter in einer Werbeagentur an, denn er kann gut formulieren und schwierige Sachverhalte einfach darstellen. Zudem kann er sich dank seiner guten Menschenkenntnis in potenzielle Kunden hineinversetzen. Später steigt er zum Artdirector auf und ist für die Produktion unterschiedlicher Werbemedien – vom einfachen Faltblatt bis zum aufwendigen Fernsehspot – zuständig.

Die Architektin Bianca L. arbeitet für ein Unternehmen, das sich auf die Planung und Errichtung repräsentativer Zweckbauten spezialisiert hat. Die Auftraggeber schätzen besonders ihren Sinn für Ästhetik und die optische Leichtigkeit ihrer Entwürfe.

In manchen Berufen
ist handwerkliches
Geschick gefragt.

Handwerkliches Geschick: Auch wenn Akademiker in der Regel nicht als Maurer oder Maler arbeiten, so gibt es doch viele Berufsfelder, in denen neben den intellektuellen Fähigkeiten auch handwerkliches Geschick eine wesentliche Rolle spielt.

Chirurg und Zahnärztin

Arthur G. möchte sich als Doktor der Medizin auf den Bereich Chirurgie spezialisieren. Er weiß, dass er die Voraussetzungen dafür – eine ruhige Hand und ein sehr gutes Koordinationsvermögen – mitbringt.

Die Zahnärztin Gabriele S. arbeitet in einer Universitätsklinik im Bereich der konservierenden Zahnheilkunde. Ohne handwerkliches Geschick könnte sie ihren Beruf nicht ausüben. Wer einen Zahnbohrer in der Hand hält oder eine Wurzelfüllung macht, darf auf keinen Fall ungeschickt sein.

Spezialisierung erfolgt
oft erst im Beruf.

Wartungstechniker

Der Maschinenbau-Ingenieur Rainer F. ist in einem Industrieunternehmen für die Anlagenwartung zuständig. Sein Aufgabengebiet reicht von der Programmierung bis zur Reparatur und zum Austausch einzelner Gerätekomponeenten. Diese Tätigkeit könnte er nicht ausüben, wenn er zwei linke Hände hätte.

Fachliche Spezialisierungen: Haben Sie sich in Studium oder Beruf schon auf eine bestimmte Fachrichtung spezialisiert? Bringen Sie Kenntnisse mit, die Ihr Studienfach zunächst nicht vermuten lässt? Gerade damit können Sie eine Nische besetzen, was Sie für einen möglichen Arbeitgeber besonders wertvoll macht.

Diplom-Ingenieurin mit Rechtskenntnissen und Romanistin mit Erfahrung im Fundraising

Julia B. hat sich als Diplom-Ingenieurin der Elektrotechnik während ihrer Tätigkeit bei einem Technologiekonzern gute juristische Kenntnisse angeeignet. Ihre Aufgabe ist es, in Zusammenarbeit mit der unternehmenseigenen Rechtsabteilung Fälle von Produktpiraterie aufzudecken und juristisch dagegen vorzugehen. Als ihr Arbeitgeber ihr vorschlägt, sich auf Firmenkosten zur Patentanwältin weiterbilden zu lassen, stimmt sie begeistert zu.

Infolge eines sechsmonatigen Aufenthalts in einem chilenischen Kinderheim hat die Romanistin Angela C. ihre erste Stelle als Koordinatorin bei einer Hilfsorganisation bekommen. Nach der praktischen Arbeit an der Basis ist sie zum Stammsitz der Hilfsorganisation in Deutschland zurückgekehrt und hat sich auf Fundraising spezialisiert. Sie kümmert sich darum, Spendengelder einzuwerben und Fördermittel für Entwicklungshilfeprojekte bei öffentlichen Stellen zu beantragen.

Je länger Sie schon in einem bestimmten Bereich tätig sind, desto eher können Sie wahrscheinlich Gebiete benennen, in denen Sie sich Spezialkenntnisse angeeignet haben. Gerade durch dieses Expertenwissen wird eine Bewerbung besonders aussichtsreich.

Beispiele:

Einkauf, Verkauf,
internationale Beziehungen,
Beratung,
Vertrieb, Organisation

Denkbar ist beispielsweise eine Spezialisierung auf den Einkauf oder Verkauf in einem Unternehmen, die internationale Koordination von Projekten, auf ein konkretes Land oder eine bestimmte Region, auf die Entwicklung spezifischer technischer Errungenschaften, auf Beratung, Vertrieb, Organisation, Personalwesen etc. Die Einsatzmöglichkeiten sind vielfältig. Hier gilt es, diejenigen Bereiche zu finden, in denen Sie gut sind und möglichst wenig Konkurrenz haben.

Fragen Sie auch andere nach Ihren Fähigkeiten

Falls Sie bisher nur wenig berufliche Erfahrungen gesammelt haben oder sich in Ihrer momentanen Tätigkeit nicht wohlfühlen, folgen Sie Ihren Vorlieben.

Fragen Sie auch Freunde, Bekannte und sonstige Personen aus Ihrem Umfeld, welche Fähigkeiten Sie aus deren Sicht besitzen und welche Tätigkeiten sich für Sie eignen könnten. Wenn Sie Ihre Karriereplanung mit professioneller Hilfe angehen wollen, empfiehlt sich ein Coaching mit einem erfahrenen Karrieretrainer.

Nicht nur fachliche
Qualifikationen,
sondern auch Soft
Skills bestimmen über
den beruflichen
Einsatz.

Soft Skills: Sozialkompetenz und Eigenschaften

Wenn Personalmanager von Soft Skills sprechen, dann meinen sie in erster Linie die soziale Kompetenz eines Mitarbeiters oder einer Führungskraft. Daneben spielen aber auch persönliche Merkmale wie Ordnungssinn, Gewissenhaftigkeit oder Organisationstalent eine Rolle, also Eigenschaften, die darüber entscheiden, wie jemand seine Arbeit verrichtet und welches Vorgehen er dabei wählt. Der Sammelbegriff Soft Skills umfasst folglich ganz unterschiedliche, zum Teil sogar widersprüchliche Fähigkeiten und Charakterzüge. Auch für diesen Bereich sollten Sie sich überlegen, was Sie besonders auszeichnet. Soft Skills zeigen sich nicht nur im Berufsleben, sondern auch in Freizeitbeschäftigungen. Wer etwa Trainer in

Hobbys geben Auf-
schluss über vorhan-
dene Soft Skills.

Seien Sie ehrlich zu sich und anderen.

einem Sportverein ist, gibt einen Hinweis auf mögliche Führungsstärke. Spieler in einer Mannschaftssportart beweisen in der Regel Teamgeist. Ein Einsatz im karitativen Bereich belegt die Hilfsbereitschaft der betreffenden Person.

Finden Sie sich aber damit ab, wenn Sie über bestimmte soziale Fähigkeiten nicht verfügen oder nicht genau einschätzen können, ob Sie diese besitzen oder nicht. Versprechen Sie in Ihren Bewerbungen nicht mehr, als Sie tatsächlich halten können. Gibt sich etwa ein Arbeitssuchender fälschlich als erfahrene Führungskraft aus, obwohl er dafür weder aus seiner bisherigen Hochschul- und Berufskarriere noch aus seinen Freizeitbeschäftigungen einen Beleg anführen kann, macht er sich unglaublich. Geht er hingegen ehrlich mit der Tatsache um, dass er sich zwar eine Führungsrolle zutraut, aber noch nie eine solche Position innehatte, wird er von seinem potenziellen Arbeitgeber eher eine Chance bekommen.

Können Sie Soft Skills erlernen?

Nicht alle Soft Skills sind erlernbar. Einige können Sie sich aber durchaus über Erfahrung, durch spezielle Trainings und psychologische Schulungen selbst aneignen. Bei vielen dieser Fähigkeiten, etwa Führungsstärke oder Verhandlungsgeschick, muss allerdings eine gewisse Veranlagung vorhanden sein.

Können Sie Menschen führen, motivieren und anleiten?

Welche Kompetenzen gehören nun zu den Soft Skills? Im Folgenden werden die wesentlichen Eigenschaften und Fähigkeiten vorgestellt, die sich zum Teil überschneiden. **Führungsstärke:** Gerade Akademiker steigen oft in Führungspositionen auf, sofern sie sich in einem Unternehmen bewährt haben. Sie übernehmen dann die Verantwortung für mehrere Mitarbeiter, die sie anleiten und motivieren sollen. Der Arbeitgeber erwartet, dass sie

Anweisungen geben, Aufgaben übertragen und die Ausführung dieser Aufträge überwachen. Oft treffen Führungskräfte Entscheidungen, die bei der Belegschaft ausgesprochen unbeliebt sind. Entsprechend können sie nicht zu jedem Mitarbeiter ein freundschaftliches Verhältnis haben. Nicht jeder Mensch ist unter diesen Umständen in der Lage, die leitende Rolle zu übernehmen.

Nicht nur Führungsverantwortung sichert das Prestige

Entscheidungsträger in Unternehmen werden gut bezahlt und sind hoch angesehen. Schon deshalb streben viele Akademiker in die Spitzenpositionen. Überlegen Sie sich trotzdem, ob Sie die dafür nötige Führungsstärke besitzen. Kommen Sie zu dem Schluss, dass Ihnen diese Kompetenz fehlt, sind Sie auf einer gut dotierten Stelle als spezialisierte Fachkraft ohne Mitarbeiterverantwortung besser aufgehoben. Auch mit einer solchen Aufgabe kann ein hohes Prestige verbunden sein.

Nicht nur Vorgesetzte müssen sich durchsetzen können.

Durchsetzungsvermögen: Diese Eigenschaft ist nicht mit Führungsstärke gleichzusetzen. Zum einen ist Durchsetzungsvermögen nicht nur in leitenden Positionen nötig. Zum anderen gehört zur Führungsstärke weit mehr als nur die Fähigkeit, sich Gehör zu verschaffen – das Durchsetzungsvermögen ist hier nur ein Teilaspekt.

Sozialarbeiter

Der Diplom-Sozialarbeiter Dirk G. arbeitet bei einem Verband der freien Wohlfahrtspflege in der Straffälligenhilfe. Er betreut junge männliche Straftäter im Justizvollzug und bereitet sie auf ihre Entlassung vor. Zu seinen Aufgaben gehören auch Sucht- und Schuldnerberatung, soziales Training sowie die Organisation verschiedener Bildungs- und Freizeitangebote. Sein Durchsetzungsvermögen ist unverzichtbar, um als Fachkraft akzeptiert und respektiert zu werden – auch von seinen Klienten.

Lehrerin und Radiojournalistin

Anke H. hat Lehramt für Englisch und Geschichte studiert und nach ihrem Referendariat eine Stelle als Lehrerin bekommen. Immer wieder muss sie sich in ihrem Beruf gegen Schüler durchsetzen, die ihre Autorität infrage stellen.

Die Historikerin Jeanette Q. ist als Journalistin und Moderatorin bei einer Radiostation tätig. Häufig muss sie für Nachrichtensendungen Politiker und andere Personen des öffentlichen Lebens interviewen, die sich dabei nicht immer kooperativ verhalten. Häufig antworten die Gesprächspartner ausweichend, beanspruchen für einzelne Stellungnahmen zu viel Redezeit, gehen nicht auf die wirklich drängenden Probleme ein oder schweifen vom Thema ab. Dann muss Jeanette Q. sie mit gezielten Fragen unterbrechen, um zum entscheidenden Punkt zurückzukehren. Auch dafür ist ein hohes Maß an Durchsetzungsvermögen unerlässlich.

In den meisten Berufen ist Kommunikationsstärke gefragt.

Kommunikationsstärke: Konflikte vermeiden, auch bei Meinungsunterschieden die Gesprächsbereitschaft beider Seiten erhalten, Kritik in konstruktiver Weise äußern – all das verbirgt sich hinter dem Begriff Kommunikationsstärke. Aus diesen Gründen ist sie eine wichtige Eigenschaft in vielen Berufen. Unerlässlich ist sie immer dann, wenn Sie

- im Team arbeiten,
- eine Führungsposition innehaben oder
- häufig mit Kollegen, Mitarbeitern, Vorgesetzten, Kunden oder Geschäftspartnern in Kontakt kommen.

Kommunikationsstärke bedeutet nicht vorrangig, viel und geschickt zu reden. Kommunikationsstärke heißt auch und vor allem, gut zuzuhören, sein Gegenüber ernst zu nehmen und zu verstehen, den Gesprächspartner mit gezielten Fragen zum Reden zu bringen und seinen Standpunkt sowie seine Argumente zu verstehen. Zudem sind kommunikationsstarke Persönlichkeiten in der Lage, auch die eigene Sichtweise zu begründen, bei gegensätzlichen Ansichten zu vermitteln oder einen Kompromiss herbeizuführen. Kommunikationsstärke ist bei vielen Tätigkeiten ein entscheidender Faktor für den Erfolg.

Verhandeln erfordert
Selbstbewusstsein und
taktisches Geschick.

Key-Account-Managerin

Die Informatikerin Barbara L. findet eine Anstellung als Key-Account-Managerin in einem Softwarekonzern. Sie betreut einen wichtigen Großkunden, der sich mit all seinen Wünschen, Beschwerden, Anregungen und Fragen an sie wenden kann. Ihre Aufgabe ist es, gemeinsam mit Mitarbeitern aus dem eigenen Haus passende Lösungen für diesen Kunden zu erarbeiten, dabei ständig mit ihm im Gespräch zu bleiben und den Informationsaustausch sowie die Zusammenarbeit zwischen beiden Seiten zu gewährleisten.

Verhandlungsgeschick: Diese Fähigkeit ist nah verwandt mit der Kommunikationsstärke, aber dennoch fällt vielen – durchaus kommunikationsstarken – Akademikern das Verhandeln schwer.

Wer verhandelt, braucht Selbstbewusstsein. Außerdem muss er einschätzen können, welche Forderungen durchsetzbar sind und welche nicht. Ein Verhandlungsführer muss nicht nur die eigene Position richtig beurteilen können, sondern benötigt auch ein feines Gespür dafür, wie sein Gegenüber auf die jeweiligen Vorschläge reagiert. Übertriebene Rücksichtnahme, Vorsicht oder gar Scham sind bei Verhandlungen hinderlich. Das gilt auch für ein allzu forsches oder gar unverschämtes Auftreten. So scheitern viele Menschen, wenn sie ihre Forderungen durchsetzen wollen oder wenn sie einen Kompromiss suchen, der für beide Seiten akzeptabel ist.

Für einen Arbeitgeber ist daher ein Mitarbeiter mit Verhandlungsgeschick umso wertvoller. Schließlich ist er darauf angewiesen, dass der oder die Betreffende in jeder Situation das Bestmögliche für das Unternehmen aushandelt.

Einkäufer

Der Diplom-Betriebswirt Tilo K. arbeitet als Einkäufer bei einem Verpackungshersteller. Seinem Verhandlungsgeschick ist es zu verdanken, dass sein Arbeitgeber bei einem neuen Lieferanten besonders gute Preise und Lieferkonditionen für die benötigten Kartons erhalten hat.

Nicht jedermanns
Sache: Verkaufstalent

Service-Ingenieurin

Petra F. hat an der Fachhochschule technische Informatik studiert. Als Service-Ingenieurin fährt sie im Auftrag ihres Arbeitgebers zu Kunden, um dort vor Ort Störungen bei der gelieferten Robotertechnik zu beheben. Häufig wird sie mit Beschwerden konfrontiert, bei denen der Kunde aufgrund des Fehlers Produktionsausfälle hinnehmen musste und nun droht, Schadenersatz zu fordern. Wenn Petra F. den Defekt nicht sofort beheben kann, muss sie in der Lage sein, einen Kompromiss auszuhandeln, der für beide Seiten tragbar ist: Einerseits möchte ihr Arbeitgeber den Kunden nicht verlieren, andererseits aber droht langfristig der wirtschaftliche Ruin, wenn das Unternehmen ständig überzogene Schadenersatzansprüche begleichen müsste.

Das **Verkaufstalent** steht im engen Zusammenhang mit Verhandlungsgeschick und Kommunikationsstärke, schließlich geht es darum, mit potenziellen Kunden ins Gespräch zu kommen und die eigenen Produkte oder Dienstleistungen vorzustellen. Als besonders schwierig gilt es, den Gesprächspartner davon zu überzeugen, dass der geforderte Preis keineswegs zu hoch ist. Generell gilt: Wer kommunikationsstark ist, kann meist auch erlernen, wie man verkauft und verhandelt. Trotzdem sollten Sie sich fragen, ob Ihnen diese Tätigkeiten liegen. Bringen Sie dafür genügend Selbstbewusstsein mit? Haben Sie Freude daran? Das sind wichtige Fragen, denn das Verkaufen fällt manchem schwer.

Area-Sales-Manager

Der Maschinenbau-Ingenieur Johannes K. ist bei einem Drehmaschinenhersteller als Area-Sales-Manager für den nahen und mittleren Osten zuständig. Er vertritt das Unternehmen vor Ort, führt Beratungs- und Verkaufsgespräche mit Interessenten und schließt Kaufverträge ab. Zu seinen Aufgaben gehört es auch, neue Kundengruppen zu erschließen und das Unternehmen sowie seine Produkte auf Messen und Kongressen bekannt zu machen. Er muss also Spaß daran haben, mit fremden Personen Kontakt aufzunehmen. Außerdem darf er nicht davor zurückscheuen, bei Interessenten und Kunden immer wieder anzurufen, um an die eigenen Angebote zu erinnern.

Teamfähigkeit ist mehr
als bloße Geselligkeit.

Teamfähigkeit: Arbeitet jemand lieber allein oder gemeinsam mit anderen? Es gibt viele Menschen, die Ersteres vorziehen. Aber selbst jene, die gern mit Kollegen zusammenarbeiten, müssen nicht zwangsläufig teamfähig sein. Die Frage ist vielmehr, wie effizient sie die Aufgabe in der Kooperation mit den anderen bewältigen. Teamfähig ist,

- wer nicht alle Pflichten an sich reißt, sondern sie unter den Teammitgliedern aufteilt beziehungsweise wer die abgesprochene Arbeitsteilung respektiert,
- wer sich bei Problemen nicht vergräbt, sondern andere Teammitglieder um Rat und Hilfe fragt,
- wer bereit ist, seine Erfahrungen und Kenntnisse mit anderen zu teilen, und den Kollegen bei der Bewältigung ihrer Aufgaben hilft,
- wer sich durch die anderen Teammitglieder nicht ständig von der eigentlichen Aufgabe ablenken lässt und
- wer nicht die eigenen Pflichten laufend von anderen erledigen lässt.

Wenn Sie nur ungern im Team mitwirken und Ihnen der Alleingang bei der Arbeit besser liegt, sollten Sie sich besser eine entsprechende Aufgabe suchen. Problematisch ist jedoch, dass heute nahezu in allen Stellenanzeigen vom Bewerber Teamfähigkeit gefordert wird. Glücklicherweise müssen Sie in diesem Fall aber nicht unbedingt nach dem Wortlaut der Annonce gehen.

Teamfähigkeit wird oft
in Stellenangeboten
gefordert, obwohl sie
gar nicht unbedingt
nötig ist.

Das Modewort »Teamfähigkeit«

Wenn in einer Stellenanzeige »Teamfähigkeit« gefordert ist, sollten Sie dies nicht überbewerten. Es ist regelrecht zu einer Modeerscheinung geworden, diese Eigenschaft zu fordern. Sie taucht daher mitunter auch in Angeboten für Berufe und Positionen auf, für die sie nicht entscheidend ist. Nur wenn die Aufgabenbeschreibung tatsächlich auf eine Tätigkeit in der Gruppe hindeutet, sollte sich ein weniger teamfähiger Akademiker überlegen, ob er wirklich der Richtige ist.

Manche Berufe erfordern viel Idealismus und einen selbstlosen Einsatz.

Hilfsbereitschaft: Ein gewisses Maß an Hilfsbereitschaft ist in vielen Berufen wünschenswert. Es gibt aber Aufgabengebiete, die diese Eigenschaft in stärkerem Ausmaß fordern als andere, zum Beispiel im karitativen oder kirchlichen Bereich, bei sozialen Einrichtungen und wohltätigen Organisationen. Manche Tätigkeiten sind überhaupt nur für Menschen geeignet, die über ein überdurchschnittliches Maß an Selbstlosigkeit und Aufopferungsbereitschaft verfügen. Wer gern anderen bei der Lösung von Problemen hilft, findet möglicherweise im karitativen Bereich seine Traumstelle.

Betreuerin von Behinderten

Carola F. ist Sozialarbeiterin und arbeitet im familienentlastenden Dienst eines Landkreises. Bei ihrer Aufgabe geht es darum, Familien mit behinderten Kindern, die zu Hause wohnen, zu helfen. Viele ihrer Schützlinge sind bereits im Erwachsenenalter. Carola F. veranstaltet zusammen mit ihnen wöchentlich einen Kegelabend. Sie plant gemeinsame Urlaubsreisen und fährt als Betreuerin mit. Sie unterstützt die betroffenen Familien bei allen organisatorischen Fragen rund um die Behinderung und Therapie. Sie hilft ihnen, die benötigten Leistungen bei der Krankenkasse geltend zu machen. Ohne ihre Hilfsbereitschaft und ihren Idealismus wäre diese Tätigkeit für sie gar nicht denkbar.

Unerlässlich für alle: Überzeugungs- und Motivationskraft

Überzeugungs- und Motivationskraft: Ein guter Vorgesetzter sollte Überzeugungs- und Motivationskraft mitbringen. Aber auch bei Nichtführungskräften ist diese Eigenschaft wünschenswert, denn sie ist entscheidend für die Zusammenarbeit mit Kollegen, aber auch für den Umgang mit Kunden und Geschäftspartnern.

- Sind Sie in der Lage, sachlich und stichhaltig zu argumentieren?
- Können Sie andere für Ihre Ideen begeistern? Können Sie Menschen motivieren, eine Herausforderung anzunehmen und zu bewältigen – auch wenn diese sich das zunächst gar nicht zutrauen?
- Machen Sie den Kollegen Lust auf ihre Aufgaben?
- Loben Sie andere, wenn sie etwas gut gemacht haben?

- Äußern Sie nötige Kritik in einer Form, die nicht demotiviert, sondern zur Veränderung anregt und beiträgt?
- Können Sie innerhalb einer Gruppe moderieren, sodass auch Teammitglieder mit gegensätzlichen Meinungen sich letztlich einigen?

Wenn Sie diese Fragen bejahen können, deutet das auf gute Überzeugungs- und Motivationskraft hin.

Teamleiterin im Kundendienst

Die Psychologin Margarete L. ist Teamleiterin im Kundendienst. Zu ihrem Team gehören acht Mitarbeiter, die sich um Kundenanfragen und Beschwerden kümmern. Vor allem die Reklamationen sind für viele der Mitarbeiter belastend. Manche Kunden sind äußerst verärgert und reagieren sehr ungehalten, wenn sich ihr Problem nicht sofort lösen lässt. Zu Margarete L.s Aufgaben gehört es, die Kollegen regelmäßig in Gesprächsführung zu schulen. Außerdem muss sie ihr Team ständig motivieren. Besonders heikel ist die Situation, wenn Kunden einen unverschämten Tonfall anschlagen und dreiste Forderungen stellen. Immer wieder übt Margarete L. mit ihren Teammitgliedern, die Argumente solcher Kunden auf ihre Stichhaltigkeit hin zu überprüfen, gleichgültig ob sie freundlich oder unfreundlich vorgetragen wurden: Welche Punkte sprechen für die Sichtweise des Kunden, welche dagegen? Anschließend geht es darum, den Mitarbeiter davon zu überzeugen, auch einem unverschämten Gesprächspartner eine sachlich gerechtfertigte Lösung anzubieten und höflich zu bleiben, auch wenn dessen Haltung alles andere als Wertschätzung ausdrückt.

Organisationstalent ist eine sehr gefragte Eigenschaft.

Organisationstalent geht oft einher mit Multitasking.

Organisationstalent: Manche Menschen sind wahre Organisationskünstler. Ihnen liegt es, Ordnung in Dinge und Abläufe zu bringen, Pläne zu erstellen und diese auch durchzuführen, sich um mehrere Aufgaben gleichzeitig zu kümmern und die Fäden in der Hand zu halten. Oft sind sie sich gar nicht bewusst, wie wertvoll diese Fähigkeiten aus der Sicht eines Arbeitgebers ist.

Umgekehrt sind viele Menschen damit überfordert, sich um mehrere Dinge gleichzeitig zu kümmern. Einige Berufe aber sind ohne besonderes organisatorisches Geschick schlechterdings nicht ausführbar.

Assistentin, Einsatzleiter und Gebäudeverwalterin

Die Politikwissenschaftlerin Elke C. arbeitet als persönliche Assistentin für den viel beschäftigten Vorstand eines Medienkonzerns. An einem typischen Arbeitstag wählt sie aus den unzähligen Anfragen in seinem Posteingang jene aus, die ihr Chef tatsächlich selbst beantworten muss. Um den Rest kümmert sie sich in Absprache mit den Fachabteilungen selbst. Daneben bereitet sie die Teilnahme ihres Vorgesetzten an einer Podiumsdiskussion vor, bucht seine Flüge, erstellt in Zusammenarbeit mit der Kommunikationsabteilung ein Redeskript für seinen Vortrag. Zum Schluss recherchiert sie Fakten, die ihr Chef für ein internes Papier zur strategischen Planung benötigt, das dem Aufsichtsrat vorgelegt werden soll.

Der Diplom-Forstwirt Holger J. arbeitet bei der Deutschen Bahn als Einsatzleiter. Er koordiniert die Arbeiten zur Instandhaltung von Gleisanlagen, Bahnhöfen und Weichen, erstellt Einsatzpläne und verteilt die dafür nötigen Aufgaben. Besonders gefragt ist sein Organisationstalent, wenn nach Stürmen oder Wintereinbrüchen schnell umgestürzte Bäume von Gleisanlagen entfernt, Oberleitungen repariert, Schnee und Eis von Gleisen entfernt und eingefrorene Weichen instand gesetzt werden müssen. Holger J. entscheidet, welche Aufgaben Priorität haben und wie viele bzw. welche Mitarbeiter er mit welcher Ausrüstung wohin schickt.

Die Diplom-Betriebswirtin Bettina A. arbeitet bei einem Bauunternehmen als Gebäudeverwalterin. Sie koordiniert notwendige Baumaßnahmen und Reparaturen in den Gebäuden in ihrer Obhut. Dafür holt sie Kostenvoranschläge bei den betreffenden Dienstleistern ein und koordiniert die Handwerkereinsätze. Bettina A. ist zudem dafür verantwortlich, dass Sicherheits- und Brandschutzbestimmungen eingehalten werden. Sie erstellt die Nebenkostenabrechnungen für die Mieter und ist bei Beschwerden deren erste Ansprechpartnerin. Auch mit den Eigentümern, die ihren Arbeitgeber für die Verwaltung und Bewirtschaftung ihrer Gebäude bezahlen, ist Bettina A. ständig in Kontakt. Ohne Organisationstalent würde sie an den vielfältigen Aufgaben wohl scheitern.

Wer seinen Arbeitgeber repräsentiert, muss gute Umgangsformen haben.

Oft ein Test: eine Essenseinladung zur Bewerberauswahl.

Umgangsformen: Von Hochschulabsolventen erwarten Arbeitgeber in aller Regel gute Umgangsformen. Das gilt vor allem dann, wenn diese eine höhere Position bekleiden oder viel Außenkontakt haben. Ein angemessenes Auftreten ist vor allem deshalb besonders wichtig, weil jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter das Unternehmen nach außen repräsentieren.

Nicht selten überprüfen die Unternehmen schon beim Vorstellungsgespräch, wie gut oder schlecht sich die Bewerber benehmen. Auch eine Einladung zum Essen im Rahmen eines Vorstellungsgesprächs oder Auswahlverfahrens ist häufig ein Test, ob der betreffende Bewerber gute Tischmanieren hat.

Seien Sie darauf vorbereitet, dass Ihr Verhalten daraufhin beobachtet wird. Wissen Sie, welche Reihenfolge bei der Vorstellung und beim Bekanntmachen üblich ist? Kennen Sie die gängigen Kniggeregeln, wer wem zuerst die Hand reicht und wie Sie sich zu verschiedenen Anlässen passend kleiden? Greifen Sie bei Tisch immer zum richtigen Glas und Besteck?

Selbstverständlich gibt es aber Unterschiede zwischen den einzelnen Tätigkeiten und Branchen. In höheren Positionen und bei Berufen mit Kundenkontakt sind tadellose Umgangsformen in allen Unternehmen wichtig. Es gibt daneben aber noch Branchen, deren Angestellte in puncto Etikette besonders firm sein müssen.

Hotelmanagerin

Ines W. hat Hotelmanagement an der Fachhochschule studiert und arbeitet bei einem internationalen Hotelkonzern. Sie betreut ein Hotel, das im gehobenen Segment angesiedelt ist. Zu ihren Managementaufgaben gehört es, sich regelmäßig im Speisesaal selbst von der Zufriedenheit der Hotelgäste zu überzeugen. Ein gepflegtes äußeres Erscheinungsbild ist für sie ebenso selbstverständlich wie tadellose Umgangsformen.

Im Zuge der Globalisierung wird interkulturelle Kompetenz immer wichtiger.

Vermögensberater

Der Diplom-Volkswirt Stefan D. betreut als Vermögensberater wohlhabende Kunden für eine Privatbank. Einladungen zum Dinner, zum Golf, zum Poloturnier und zu abendlichen Galas sind ein häufiger Bestandteil seines Berufs. Obwohl Stefan D. privat ein ungezwungener und wenig formeller Mensch ist, weiß er, dass er von seinen Kunden nur akzeptiert wird, wenn er solche Veranstaltungen besucht und sich dabei keine Fehler im Auftreten leistet.

Interkulturelle Kompetenz: Viele Unternehmen und Organisationen sind heutzutage international ausgerichtet. Neben den europäischen und nord- sowie südamerikanischen Ländern werden Handelspartner in Asien wie beispielsweise China immer wichtiger. Aber auch arabische Länder wie Dubai, Abu Dhabi oder Katar sowie afrikanische Länder wie Südafrika und Nigeria gewinnen zunehmend an Bedeutung. Arbeitgeber halten daher Ausschau nach Mitarbeitern, die nicht nur verschiedene Fremdsprachen beherrschen, sondern auch mit den gesellschaftlichen Gepflogenheiten anderer Länder vertraut sind. Interkulturelle Kompetenz ist eine gefragte Qualifikation. Sie zeigt sich in der Freude am Kontakt mit fremden Kulturen, in Offenheit und vor allem im Respekt im Umgang mit anderen Menschen.

Solartechniker in China

Anton G. arbeitet als Diplom-Elektroingenieur bei einem Solarunternehmen. Er hat die Aufgabe, in China eine neue Produktionsstätte zu errichten. Zwar hat er einen Dolmetscher, weil er die Sprache noch nicht ausreichend beherrscht. Aber bei der Verständigung mit seinen chinesischen Gesprächspartnern kommt es auch sehr auf seine Kenntnisse der dortigen Gepflogenheiten an.

Deutschlehrer am Goethe-Institut in Abu Dhabi

Volker L. ist Germanist. Er arbeitet als Lehrer am Goethe-Institut in Abu Dhabi, der Hauptstadt der Vereinigten Arabischen Emirate. Er unterrichtet vor allem Deutsch, soll aber zudem arabischen Geschäftsleuten die deutsche Mentalität näherbringen. Dazu muss er sich auch mit der Mentalität der Menschen in seiner Zielregion sehr gut auskennen.

Die Kernfrage lautet:
Was versetzt Sie in
Stress und was nicht?

Stressresistenz: Stress ist bedauerlicherweise aus dem Berufsleben nicht wegzudenken. Ehrgeizige Akademiker sind besonders oft davon betroffen. Deshalb spielt die Frage, wie gut oder schlecht jemand mit Druck und Anspannung umgehen kann, für die Berufswahl eine wichtige Rolle.

Leider lässt sich Stress bei der Suche nach einer passenden Anstellung nicht von vornherein ausschließen. Das Streben nach einer gemütlichen und gänzlich stressfreien Tätigkeit ist selten erfolgreich. Zudem müsste ein Hochschulabsolvent, der dies wirklich wollte, bereit sein, weit unter seiner Qualifikation zu arbeiten. Wer dagegen Verantwortung übernehmen will, muss bereit sein, ein gewisses Maß an Stress zu tolerieren – und er muss lernen, damit umzugehen.

Zugegeben: Es gibt Menschen, die auch in Stresssituationen bewundernswert ruhig bleiben, denen der Druck scheinbar wenig ausmacht und die stets souverän bleiben. Sicher ist auch: Der Organismus braucht sogar ein gewisses Maß an positivem Stress, um überhaupt zu Leistungen angespornt zu werden.

Eustress und Distress

Solange der Stress den Kampfgeist mobilisiert und sich positiv auf das Befinden und die Motivation auswirkt, sprechen Psychologen von Eustress, also gutem, positivem Stress. Das Gegenteil davon ist Distress, schlechter, negativer Stress, der Unruhe und negative Anspannung auslöst. Betroffene Mitarbeiter sind dauerhaft erschöpft, demotiviert und müde.

Fragen Sie sich an dieser Stelle nicht, *ob* Sie zu den stressresistenten Menschen gehören oder nicht. Viel wichtiger ist, dass Sie wissen, *wodurch* Sie sich am ehesten gestresst

fühlen und mit welcher Art von Druck Sie dagegen gut umgehen können. Entsprechend können Sie dann ihr berufliches Ziel eingrenzen, damit Sie sich nicht ständig Anforderungen ausgesetzt sehen, die Sie in Stress versetzen.

Werbegrafikerin, Wirtschaftsprüfer und Teamleiterin

Die Diplom-Designerin (FH) Sabine L. ist in einer Werbeagentur beschäftigt. Die besten Einfälle hat sie, wenn sie gerade entspannt ist und viel Zeit hat. Zeitdruck setzt sie dagegen stark unter Stress (Distress). Bei ihrem Kollegen, dem Werbeprofi Alexander P. dagegen sprudeln die Einfälle nur so, wenn er unter Zeitdruck steht. Er genießt die Momente, in denen das Adrenalin durch seine Adern fließt. Dann ist er besonders produktiv (Eustress).

Der Diplom-Betriebswirt Friedrich G. ist Wirtschaftsprüfer. Seine Arbeit gefällt ihm gut, allerdings kann er nur schlecht damit umgehen, dass er für seine Tätigkeit viel reisen muss. Er nimmt seine Prüfungen meist vor Ort am Sitz seines Mandanten vor. Das bedeutet, dass Friedrich G. viel mit dem Flugzeug unterwegs ist und dass er reisebedingt einen unregelmäßigen Tagesablauf hat. Oft kommt er nur in unregelmäßigen Abständen dazu, etwas zu essen. Zudem schläft er in Hotels schlechter als zu Hause und leidet bei weiten Auslandsreisen stark unter der Zeitverschiebung. Seiner Kollegin, der Unternehmensberaterin Karin C., macht es dagegen nichts aus, beruflich viel unterwegs zu sein.

Franka N. arbeitet als Teamleiterin in einer Telefonagentur. Sie und ihr Team müssen sowohl Verkaufsgespräche führen als auch Kundenbeschwerden entgegennehmen. Wegen der hohen Zielvorgaben herrscht ein großer emotionaler Druck, dem sich Franka N. auf Dauer nicht gewachsen fühlt. Ihren Kollegen Ulrich R. dagegen scheinen die Vorgaben erst richtig zu motivieren, sich und sein Team zu Höchstleistungen anzusporen.

Notieren Sie sich alle »harten« Qualifikationen und Soft Skills in einer Liste Ihrer Fähigkeiten.

Durch die systematische Suche nach den »harten« Qualifikationen und den Soft Skills entsteht eine Liste mit Dingen, die Sie besonders gut können oder sich zumindest zutrauen, und mit Fähigkeiten, die Sie haben.

Führen Sie in der Bewerbung Belege für Ihre Fähigkeiten an.

Tipp: Belege suchen und in der Bewerbung anführen

Idealerweise suchen Sie zu jeder der Qualifikationen, zu allen Kompetenzen und Eigenschaften, die für eine spätere Stelle bedeutsam sein könnten, einen Beleg. Das kann ein Fortbildungszertifikat sein, ein Hinweis in einem Arbeitszeugnis, eine Arbeitsprobe oder die Referenz eines früheren Kunden. Sie können aber auch bestimmte Hobbys oder Freizeitbeschäftigungen erwähnen, um damit beispielsweise Führungsstärke oder Teamfähigkeit nachzuweisen. Solche Belege machen Ihre Aussage in der Bewerbung besonders glaubwürdig.

Ignorieren Sie Ihre eigenen Wünsche nicht.

Was wollen Sie?

Bisher ging es darum, welche Fähigkeiten und Qualifikationen Sie haben. Gleichermaßen müssen Sie aber Ihre individuellen Neigungen und Wünsche für Ihre berufliche Zukunft berücksichtigen. Leider sind Können und Wollen nicht immer deckungsgleich.

Wenn Können und Wollen nicht übereinstimmen

Arthur G. hat jahrelang im Verkauf gearbeitet und ist dank seiner Erfahrung ein Experte auf diesem Gebiet. Trotzdem wünscht er sich für seine nächste Stelle einen anderen Aufgabenbereich, denn er möchte etwas Neues ausprobieren.

Walter K. ist Entwicklungsingenieur. Er erfüllt diese Funktion routiniert und zuverlässig, würde aber viel lieber im technischen Vertrieb und damit stärker mit Kunden zusammenarbeiten als bisher.

Dass Sie viel Erfahrung in einem Beruf haben, bedeutet nicht zwangsläufig, dass Sie ihn Ihr ganzes Arbeitsleben lang ausüben müssen. Wenn Sie sich verändern wollen, suchen Sie gezielt nach einer Stelle, bei der Ihre bisherige Erfahrung Ihnen weiterhilft, durch die Sie sich aber

Welche Aufgabengebiete liegen Ihnen und welche kommen nicht infrage?

Bei einem Richtungswechsel sollten Sie sich nicht vollständig von Ihren bisherigen Berufserfahrungen abwenden.

zugleich in die Richtung entwickeln können, die Sie sich wünschen.

In einem ersten Schritt legen Sie fest, in welchem Tätigkeitsbereich Sie künftig arbeiten möchten. Im zweiten Schritt überlegen Sie sich dann, welche Position Sie anstreben.

Finden Sie den Tätigkeitsbereich, der zu Ihnen passt

Überprüfen Sie die Liste Ihrer fachlichen Qualifikationen und Soft Skills einmal auf diesen Gesichtspunkt hin. Auf welche Ihrer Fähigkeiten sind Sie besonders stolz? Welche Tätigkeiten machen Ihnen am meisten Spaß? Suchen Sie dann speziell in diesen Bereichen nach Branchen und Unternehmen beziehungsweise einzelnen Stellenangeboten, die für Sie infrage kommen.

Ein Richtungswechsel ist nicht immer einfach

Wenn Sie in Ihrem derzeitigen Arbeitsgebiet nicht mehr zufrieden sind und sich umorientieren möchten, müssen Sie eventuell erst einmal mit Schwierigkeiten rechnen. Personalverantwortliche neigen dazu, Bewerber auf ihren bisherigen Berufsweg festzulegen. Um sicherzugehen, dass mögliche Kandidaten die nötige Erfahrung mitbringen, geben sie häufig von vornherein nur denjenigen Personen eine Chance, die bereits in dem betreffenden Bereich tätig waren. Für einen Betriebswirt, der jahrelang als Produktmanager bei einem Konsumgüterkonzern angestellt war, wird es deshalb schwierig, einen neuen Arbeitsplatz bei einer Bank zu finden.

Das bedeutet jedoch nicht, dass es unmöglich ist. Sie sollten aber Aufgabenfelder auswählen, die Ihren Qualifikationen, Fähigkeiten und persönlichen Eigenschaften entsprechen. Wenn Sie dann in Ihrer Bewerbung vermitteln können, dass Sie sich grundsätzlich für einen Beruf eignen und bereit sind, die nötigen Fertigkeiten zu erlernen, sind Ihre Erfolgsaussichten besser.

Wer einen Beruf anstrebt, für den er nicht die nötigen Voraussetzungen mitbringt, wird vermutlich mit seinen Bewerbungen keinen Erfolg haben. Wenn Sie sich dagegen ein Arbeitsfeld aussuchen, das sich mit einer bisherigen Tätigkeit überschneidet, werden Sie einen potenziellen Arbeitgeber leichter von Ihrer Eignung für die gewünschte Stelle überzeugen können.

Was wollen Sie auf keinen Fall?

Um Ihre beruflichen Wünsche einzugrenzen, müssen Sie sich auch bewusst machen, was Sie nicht wollen. Legen Sie für sich fest, welche beruflichen Anforderungen Sie reizen und welche für Sie weniger interessant oder gar mit Stress verbunden sind. Berücksichtigen Sie dabei auch gesundheitliche Einschränkungen.

Problematische Faktoren im Berufsleben

- Häufige Reisen, Hotelübernachtungen und Zeitverschiebungen
- Unregelmäßige Arbeitszeiten, Nacht- und Schichtarbeit
- Stets gleichförmige Arbeitsabläufe, Routinearbeiten
- Ein jederzeit gepflegtes, makellostes Äußeres (nötig z.B. in Banken oder in der Hotellerie)
- Körperliche Arbeit (gesundheitliche Einschränkungen können dagegensprechen)
- Arbeit nur im Sitzen (z. B. bei Rückenproblemen schwierig)
- Arbeit vorwiegend im Stehen (z. B. bei Kreislaufschwäche problematisch)
- Arbeit am Computerbildschirm (z. B. bei einer Sehhinderung äußerst anstrengend)
- Vollzeitarbeit (schwierig, wenn Sie z. B. eigene Kinder betreuen müssen)
- Eine Machtposition (kommt nicht infrage, wenn Sie keine Führungsstärke haben)

Es muss nicht zwangsläufig immer aufwärtsgehen.

Berufseinsteiger unterschätzen häufig den eigenen Wert.

Häufig führt erst ein Stellenwechsel zum gewünschten Aufstieg.

Die Position auf der Karriereleiter

Wollen Sie als Berufsanfänger erst einmal den Berufseinstieg schaffen? Oder möchten Sie nach einer längeren, zum Beispiel erziehungsbedingten Pause eine berufliche Tätigkeit wieder neu aufnehmen? Möchten Sie aufsteigen und Karriere machen? Oder streben Sie eine Stellung an, die ungefähr Ihrem bisherigen Niveau entspricht? Sogar ein Abstieg in der Rangordnung ist unter bestimmten Umständen denkbar. Der Berufsweg eines Akademikers muss nicht immer nur nach oben führen.

Ihnen stehen verschiedene Richtungen offen. Überlegen Sie sich gut, welche davon die richtige für Sie ist. Ihre Entscheidung sollten Sie zum einen von Ihrem Ehrgeiz abhängig machen, zum anderen aber auch davon, ob Sie mit Ihrer gegenwärtigen Position zufrieden sind.

Einstieg: Wer direkt von der Hochschule kommt, ist oft froh, überhaupt eine Stelle zu finden. Das gilt vor allem für Absolventen, deren Fächer am Arbeitsmarkt wenig gefragt sind. Viele Akademiker laufen deshalb Gefahr, sich zu unterschätzen und Angebote anzunehmen, die schlecht bezahlt sind. Das kann langfristige Folgen haben: Steigt ein Berufsanfänger auf einem zu niedrigen Niveau ein, ist der Weg in eine angemessene höhere Position oft endgültig versperrt.

Treten Sie daher durchaus selbstbewusst auf. Lassen Sie sich nicht davon verunsichern, dass Aufgabenbereiche eines angestrebten Berufs im Studium nicht behandelt wurden und Ihnen unbekannt sind. Es ist normal, sich als Berufsanfänger erst in ein neues Gebiet einzuarbeiten zu müssen. Als Vorbereitung kann es hilfreich sein, über zeitlich befristete Praktika Erfahrungen zu sammeln. Allerdings darf ein schlecht bezahltes Praktikum nicht zur Dauerlösung werden. Ideal ist ein angemessen vergütetes Traineeprogramm oder ein Volontariat.

Aufstieg: Wenn Sie in Ihrer bisherigen Anstellung vergeblich auf eine Beförderung gewartet haben, dann ist eine Bewerbung auf eine höhere Position bei einem anderen Arbeitgeber durchaus ratsam. Auf diesem Weg erhalten

Bevor eine Überforderung droht: Wählen Sie eine Stelle auf gleichem Niveau.

Bei einem Wiedereinstieg müssen Sie unter Umständen Abstriche machen.

Sie auch die Möglichkeit, Ihren eigenen Marktwert auszuloten. Denken Sie allerdings immer an das Peter-Prinzip: Sie können auch zu weit aufsteigen, nämlich so weit, dass Sie mit Ihren Aufgaben überfordert sind. Ziehen Sie deshalb nur solche Tätigkeiten in Betracht, die Sie sich auch tatsächlich zutrauen.

Stelle auf gleichem Niveau wie bisher: Viele Akademiker machen die Erfahrung, dass das Streben nach immer höheren Positionen gar nicht ihren Bedürfnissen entspricht. Sie setzen nach einigen Jahren oder auch Jahrzehnten Berufserfahrung ihre Prioritäten neu: Stand nach dem Studienabschluss zunächst die Karriere im Mittelpunkt, sind es nun womöglich die Familie, die Hobbys, ein ehrenamtliches Engagement oder die eigene Gesundheit. Es gibt viele Akademiker, die nicht bereit sind, für ihre Arbeit alle anderen Interessen zurückzustellen. Ein solch großer persönlicher Einsatz ist aber in Führungspositionen oft nötig.

Sind Sie zu dem Schluss gekommen, dass Sie Ihren Arbeitsplatz zwar wechseln, aber nicht weiter aufsteigen möchten? Dann suchen Sie gezielt nach Stellen, die Ihrem bisherigen Aufgabengebiet entsprechen. Die Möglichkeit einer Gehaltssteigerung besteht trotzdem, vor allem dann, wenn Sie eine gefragte Qualifikation mitbringen, die Ihre Mitbewerber nicht vorweisen können.

Wiedereinstieg: Eltern- oder Kindererziehungszeit, die Pflege von Angehörigen, ein Sabbatjahr, ein Auslandsaufenthalt, eine Phase der Krankheit oder der Arbeitslosigkeit – all dies können Gründe dafür sein, dass sich Akademiker erst nach einer längeren Pause wieder um eine berufliche Tätigkeit bemühen. Es hängt dann von der jeweiligen persönlichen Situation und Qualifikation ab, welche Position nach der Unterbrechung möglich ist. Für eine erfolgreiche Bewerbung ist es vor allem wichtig, sich die eigenen Fähigkeiten vor Augen zu führen, denn der Wiedereinstieg erfordert besonders viel Selbstbewusstsein. Sie konkurrieren häufig mit Menschen, die direkt aus dem Studium oder einer anderen Berufstätigkeit kommen

Hand aufs Herz: Sind Ihre Kenntnisse womöglich veraltet?

und sich Tag für Tag mit Dingen beschäftigt haben, in die Sie sich erst wieder einarbeiten müssen. Nehmen Sie sich Ihre Liste mit fachlichen Kompetenzen und Soft Skills zur Hand. Fühlen Sie sich nach längerer Zeit fehlender Berufspraxis noch auf allen Gebieten sicher? Es besteht auch die Möglichkeit, dass Ihre Kenntnisse in der Zwischenzeit veraltet sind – gerade in der Informations- und Computertechnik ist diese Gefahr nicht zu unterschätzen. Sie sollten sich mit solchen Defiziten gezielt auseinandersetzen. Nur so können Sie den Vorbehalten begegnen, die potenzielle Arbeitgeber unter Umständen gegen Sie haben.

Weiterbildung erleichtert den Wiedereinstieg.

Zeigen Sie Bereitschaft zur Weiterbildung

Entsprechen Ihre Kenntnisse in einem Arbeitsgebiet nicht mehr dem aktuellen Stand, gibt es zwei Möglichkeiten: Sie können zum einen versuchen, sich noch *vor der Bewerbung* in neue Entwicklungen einzuarbeiten – etwa durch Kurse, Trainings oder Seminare. Zum anderen können Sie das Thema offen *in der Bewerbung* ansprechen. Signalisieren Sie Ihre Bereitschaft, sich weiterzubilden. Viele Arbeitgeber gehen durchaus auf dieses Angebot ein. Das gilt vor allem dann, wenn Sie im Gegenzug bereit sind, beim Gehalt Abstriche zu machen. Ihre Chancen sind gut, sofern Sie sich ansonsten hoch motiviert und qualifiziert zeigen und zudem zusagen, langfristig in Ihrer Anstellung zu bleiben.

Wenn ein Abstieg unumgänglich ist

Abstieg: Nicht immer ist es möglich, aufzusteigen oder das Niveau der letzten Stelle zu halten. So kann etwa eine Führungskraft aus familiären Gründen plötzlich gezwungen sein, in Teilzeit zu arbeiten. Ein Abstieg ist dann fast unausweichlich. Auch wer sich mit seinen Aufgaben überfordert fühlt oder gesundheitlich angeschlagen ist, sollte eine niedrigere Position in Erwägung ziehen, um den Druck zu reduzieren. Und nicht zuletzt müssen sich auch

ältere Akademiker häufig mit dieser Möglichkeit auseinandersetzen – werden sie entlassen, ist der berufliche Abstieg oft die einzige Alternative zur Arbeitslosigkeit. Wenn Sie betroffen sind, machen Sie das Beste aus Ihrer Situation. Verkaufen Sie sich nicht unter Wert, aber beharren Sie auch nicht auf alten Ansprüchen, die sich womöglich aufgrund neuer Rahmenbedingungen auf dem Arbeitsmarkt oder angesichts Ihrer persönlichen Situation nicht durchsetzen lassen.

Wichtig: Versichern Sie, dass Sie bleiben wollen.

Sprechen Sie offen über Ihre Bereitschaft, zu bleiben

Arbeitgeber sind misstrauisch, wenn sich jemand auf eine Stelle bewirbt, für die er überqualifiziert ist. Der Verdacht liegt nahe, dass diese Person sofort wieder kündigt wird, sobald sie ein besseres Angebot erhält. Dann beginnt die Suche nach einem passenden Kandidaten von Neuem und auch wenn er gefunden ist, muss er erst eingearbeitet werden.

Versuchen Sie, solche Befürchtungen zu entkräften. Stellen Sie heraus, dass Sie sich bewusst auf eine niedrigere Position bewerben. Signalisieren Sie zudem, dass Sie an einer langfristigen Bindung interessiert sind und die Anstellung nicht als Übergangslösung betrachten, um aus einer Festanstellung heraus weiter nach einem besseren Arbeitsplatz zu suchen.

Stellen Sie sich Ihren idealen Arbeitgeber vor.

Akademikerstellen gibt es nicht nur in der freien Wirtschaft.

Das berufliche Umfeld: der ideale Arbeitgeber

Bevor Sie sich auf Stellensuche begeben, sollten Sie sich schließlich noch Gedanken darüber machen, wie für Sie persönlich der ideale Arbeitgeber aussähe.

Welche Ansprüche haben Sie an Ihren zukünftigen Arbeitsplatz beziehungsweise an den Arbeitgeber, für den Sie tätig sein wollen? Die Möglichkeiten sind vielfältig:

Oft bieten kleinere Unternehmen bessere Karrierechancen als Großkonzerne.

Welche Branchen sind für Sie interessant?

Bevorzugen Sie eine bestimmte Region?

Organisationsform: Möchten Sie bei einem Unternehmen der freien Wirtschaft arbeiten? Oder kommt für Sie eher eine Stelle in der Verwaltung, bei einer Non-Profit-Organisation, in einer Kanzlei, Praxis oder bei einer kulturellen Einrichtung infrage?

Größe: Die beliebtesten Arbeitgeber sind schon seit Jahren börsennotierte Großkonzerne wie BMW, Audi, Porsche, Google oder Siemens. Solche Unternehmen bekommen oft Tausende von Bewerbungen in einem Monat – entsprechend groß ist die Konkurrenz um offene Stellen.

Wer in der freien Wirtschaft arbeiten möchte, sollte daher auch den Mittelstand nicht außer Acht lassen. In kleineren Firmen haben die Mitarbeiter oft mehr Freiheit, bekommen mehr Verantwortung übertragen und sind zudem mit weniger Bürokratie konfrontiert. Viele Mittelständler sind Marktführer in ihrem Segment und bieten Akademikern exzellente Karrierechancen.

Branche: Gibt es eine Branche, in der Sie besonders gern arbeiten möchten? Reizt Sie beispielsweise vor allem der Automobilbau, die Computertechnik, der Handel, die Konsumgüter- oder die Pharmaindustrie, der Finanz- oder der Medienbereich, die Werbung oder die Kommunikation? Konzentrieren Sie sich zunächst auf ein Gebiet, mit dem Sie sich gern beschäftigen und dessen Produkte oder Dienstleistungen Ihnen interessant erscheinen. Sie können sich dann leichter in einen potenziellen Arbeitgeber hineindenken – das wird Ihnen bei der Formulierung Ihrer Bewerbung helfen.

Region: Berücksichtigen Sie auch die Frage nach der Region, in der Ihr Arbeitsplatz liegen soll. Vielleicht sind Sie tief in Ihrer Heimat verwurzelt und möchten gern dort leben. Vielleicht gibt es aber auch eine andere Gegend, die Sie besonders reizt. Oder sind Sie ein reisefreudiger Mensch, der gern einmal für einige Zeit ins Ausland gehen möchte? Beziehen Sie diese Möglichkeiten in Ihre Erwägungen mit ein.

Möchten Sie in der Stadt oder auf dem Land wohnen und arbeiten?

Stadt oder Land? Für manche Menschen gibt es keine Alternative zum Leben in der Stadt. Sie legen Wert auf die Betriebsamkeit, die vielfältigen Einkaufsmöglichkeiten und das große kulturelle Angebot. Andere wohnen lieber auf dem Land, schätzen die Dorfgemeinschaft oder die Vertrautheit in einer Kleinstadt und möchten viel Grün um sich herum haben. Klären Sie für sich, was für Sie infrage kommt.

Sind Sie bereit, zu pendeln?

Überlegen Sie sich außerdem, ob Sie bereit wären, täglich größere Strecken zwischen Arbeitsplatz und Wohnung zurückzulegen oder womöglich sogar als Wochenendpendler zu leben.

Der Raum fernab der Metropolen bietet unter Umständen sogar ungeahnte Karrierechancen, gerade weil er von vielen Berufsanfängern gemieden wird. So hat beispielsweise der Medienkonzern Bertelsmann Schwierigkeiten, junge Führungskräfte nach Gütersloh in Ostwestfalen zu locken. Auch für die Bausparkasse Schwäbisch Hall in der gleichnamigen Stadt gestaltet sich die Rekrutierung neuer Mitarbeiter nicht ganz einfach, weil viele Hochschulabsolventen lieber nach München, Hamburg, Frankfurt, Köln oder Berlin ziehen. Wenn Sie also auf das Leben in der Großstadt verzichten können, verschafft Ihnen dieser Umstand möglicherweise einen Vorteil auf dem Arbeitsmarkt.

Welche Wünsche sind Ihnen besonders wichtig, welche weniger?

Setzen Sie Prioritäten!

Sicherlich können Sie bei der Stellensuche nicht alle Ihre Vorstellungen gleichermaßen umsetzen. Trotzdem ist es hilfreich, wenn Sie sich über Ihre Wünsche Gedanken machen. Nur so können Sie herausfinden, was Ihnen besonders wichtig ist, und Ihre Prioritäten entsprechend setzen. Formulieren Sie für Ihren Berufsweg konkrete Ziele. Das gibt Ihnen Orientierung – eine wesentliche Voraussetzung für eine erfolgreiche Bewerbung.

Die gezielte Stellensuche

Nicht nur in Zeitungen
nach offenen Stellen
suchen

Verschiedene Wege
der Stellensuche

Gerade für Akademiker läuft die traditionelle Suche nach Stellenangeboten in Zeitungen oft ins Leere. Viele offene Arbeitsplätze, gerade solche für hoch qualifizierte Mitarbeiter, werden nicht in den Printmedien ausgeschrieben. Deshalb ist es wichtig, von vornherein die verschiedenen Möglichkeiten zu nutzen, um potenzielle Arbeitgeber ausfindig zu machen. Das sind im Wesentlichen:

- Stellenangebote in Zeitungen
- Stellenangebote in Fachmedien
- Onlinestellenbörsen
- Die Stellensuche über Personalvermittler
- Die Suche nach interessanten Arbeitgebern
- Jobmessen für Hochschulabsolventen
- Persönliche Netzwerke

■ Stellenangebote in der Presse

Samstags ist der
Stellenmarkt in den
Zeitungen erfahrungs-
gemäß am größten.

Üblicherweise erscheint in den verschiedenen regionalen und überregionalen Tageszeitungen samstags ein Stellenmarkt, in dem Angebote abgedruckt sind. Auch manche Wochenzeitung veröffentlicht entsprechende Annoncen. Allerdings werden Sie als Akademiker oft feststellen, dass in »Ihrer« Zeitung vor Ort kein Arbeitsplatz ausgeschrieben ist, der Ihrer Qualifikationen entspricht. In kleineren Lokal- und Regionalzeitungen sind Ausschreibungen für Akademikerposten in der Minderheit. Im Stellenteil überregionaler Zeitungen dagegen werden sie zwar häufiger ausgeschrieben, aber auch hier ist es fraglich, ob das Passende dabei ist.

Empfehlenswerte Lektüre

Lesen Sie mehrere
verschiedene regionale
und überregionale
Zeitungen.

Machen Sie sich die Lektüre des Zeitungsstellenmarkts trotzdem zur Pflicht. Beschränken Sie sich dabei nicht auf eine einzige regionale oder überregionale Zeitung, sondern durchforsten Sie systematisch mehrere Zeitungen. Empfehlenswert für Akademiker ist beispielsweise die bundesweit erscheinende »Frankfurter Allgemeine Zei-

Nicht vergessen: die Zeitungen benachbarter Regionen

Empfehlenswert: das günstige Samstagsabonnement

tung«. Auch in der »Süddeutschen Zeitung« und der Wochenzeitung »Die ZEIT« sind viele Stellenangebote für Hochschulabsolventen zu finden.

Studieren Sie aber auch den Stellenmarkt kleinerer überregionaler Zeitungen und größerer Regionalzeitungen: So sind zum Beispiel in der »Stuttgarter Zeitung«, der »Frankfurter Rundschau«, dem »Hamburger Abendblatt«, der »Westfälischen Allgemeinen Zeitung« oder der »Sächsischen Zeitung« ebenfalls immer wieder Akademikerstellen ausgeschrieben.

Überregional suchen

Wer einen Arbeitsplatz in einer bestimmten Region sucht, sollte seine Lektüre nicht nur auf die dortigen Zeitungen beschränken, sondern auch die der Nachbarregionen in die Recherche einbeziehen. Nur so lässt sich sicherstellen, dass kein interessantes Stellenangebot übersehen wird.

Tipp: Samstagsabonnement

Bei einem Samstagsabonnement erhalten und bezahlen Sie nur die Samstagsausgabe, die in der Regel den größten Stellenmarkt enthält. Die wenigsten Zeitungsverlage machen Werbung für diese Bezugsform, die meisten aber bieten sie an. Zwar bringt der Zusteller die gewünschte Zeitung nicht immer gleich am Samstag, spätestens am darauffolgenden Montag bekommen Sie sie aber mit der Post. So erhalten Sie Stellenanzeigen aus den Regionen, die Sie wirklich interessieren. Das hat auch den Vorteil, dass Sie bei diesen Stellenangeboten weniger Konkurrenz haben als bei Ausschreibungen, die in einer überregionalen Zeitung erschienen sind.

Es ist übrigens kein Problem, das Samstagsabonnement wieder zu kündigen, sobald Sie es nicht mehr brauchen. Die Kündigungsfristen betragen meist nur einen Monat, ausnahmsweise auch einmal ein Quartal.

Die gezielte Stellensuche

Zeitungen veröffentlichen Stellenangebote oft auch online.

Zeitungen, die Sie nicht am Kiosk erhalten, sollten Sie abonnieren. Das ist besser, als Verwandte oder Freunde zu bitten, die von ihnen abonnierte Zeitung für Sie aufzuheben. Denn hierbei ist die Gefahr zu groß, dass Sie bestimmte Ausgaben nicht oder nur noch unvollständig erhalten. Selbst wenn Sie die gewünschten Zeitungen tatsächlich komplett bekommen, geschieht das nicht selten erst Wochen nach ihrem Erscheinungstermin. Dann ist es zu spät für die Bewerbung auf eine darin ausgeschriebene Stelle.

Onlinestellenbörsen der Zeitungen nicht vergessen

Vergessen Sie nicht, die Onlinestellenbörsen der Tageszeitungen zu durchsuchen. Denn auch hier werden Stellenangebote veröffentlicht – nicht selten in Zusammenarbeit mit Internetstellenportalen. Oft können auch Nichtabonnenten diese Angebote kostenfrei nutzen.

Wenn Sie die Internetseite einer Zeitung besuchen, finden Sie den Stellenmarkt meist in einer Rubrik gleichen Namens oder unter Titeln wie »Jobbörse« oder »Stellenangebote«. Manchmal verbergen sich die Stellenausschreibungen im Internet auch hinter Wörtern wie:

- Service
- Anzeigen
- Marktplatz

Print- und Onlinestellenmarkt parallel studieren

Achtung: Nicht alle Stellenanzeigen gehen online

Stellenanzeigen in den Onlineportalen der Zeitungen sind meist nicht deckungsgleich mit denen der gedruckten Ausgabe. Arbeitgeber können die Printversion oder die Onlineversion buchen oder beides in Kombination. Auch wenn der Onlinestellenmarkt für Sie kostenlos zugänglich ist, sollten Sie sich besser nicht darauf verlassen, dort alle Ausschreibungen zu finden, die für Sie interessant sein könnten. Es empfiehlt sich, auch die gedruckte Ausgabe durchzusehen.

Fachmedien sind eine gute Fundstelle für spezifische Akademikerstellen.

Stellenangebote in Fachmedien

Für Akademiker, deren Berufsbild klar umrissen ist, lohnt sich ein Blick in die Fachmedien, denn auch dort erscheinen häufig Stellenausschreibungen. Dabei ist die Wahrscheinlichkeit, etwas Passendes zu finden, sehr viel größer als bei Zeitungen, die sich an eine breite Öffentlichkeit und nicht nur an ein Fachpublikum richten.

Fachmedien für verschiedene Berufsgruppen

- **Ingenieure** finden zahlreiche Stellenangebote in den »VDI Nachrichten«, der Fachzeitschrift des Vereins Deutscher Ingenieure.
- **Juristen** werden in der »Neuen Juristischen Wochenschrift« fündig, der am weitesten verbreiteten Zeitschrift für ein juristisches Fachpublikum.
- Stellen für **Humanmediziner** sind häufig in der Zeitschrift »Deutsches Ärzteblatt« ausgeschrieben, der offiziellen Publikation der Bundesärztekammer und der Kassenärztlichen Bundesvereinigung.
- **Zahnmediziner** können sich in der Zeitschrift »zm – Zahnärztliche Mitteilungen« auf Stellensuche begeben, dem offiziellen Organ der Bundeszahnärztekammer.

Allerdings ist hierbei die Konkurrenz oft groß: Auch viele Ihrer Fachkollegen und -kolleginnen lesen die Annoncen, die in solchen Fachmedien veröffentlicht werden. Entsprechend hoch fällt die Zahl der Bewerbungen auf jede einzelne der ausgeschriebenen Stellen aus.

Wenn Ihr Profil allerdings gut zu den Wünschen des potenziellen Arbeitgebers passt und Sie dies auch in Ihrer Bewerbung hervorzuheben verstehen, sind Ihre Erfolgschancen trotzdem nicht schlecht.

Die Konkurrenz ist groß. Daher empfiehlt sich eine Bewerbung, die auf das Stellenangebot zugeschnitten ist.

Onlinestellenbörsen

Stellen online suchen

Mehr und mehr verlagern sich die Angebote auf Stellenmärkte und Stellenportale im Internet. Es gibt viele Onlinestellenbörsen, auf denen Arbeitgeber ihre offenen Stellen ausschreiben. Das ist für die Unternehmen meist

Monster und
StepStone

deutlich kostengünstiger, als eine gedruckte Stellenanzeige in einer Zeitung oder einem Fachmedium zu veröffentlichen.

Die im Folgenden vorgestellten Onlinestellenbörsen sind nur ein kleiner Ausschnitt des Angebots im Internet. Hier gibt es ständig Veränderungen – die Auflistung erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Branchenübergreifende Onlinestellenbörsen

Die beiden derzeit wichtigsten branchenübergreifenden Onlinestellenbörsen sind Monster (www.monster.de) und StepStone (www.stepstone.de). Darin sind Stellen verschiedenster Branchen, Fachrichtungen und Qualifikationsebenen ausgeschrieben. Neben diesen beiden gibt es noch weitere branchenübergreifende Stellenportale, so zum Beispiel:

- Stellenmarkt (www.stellenmarkt.de)
- Jobpilot (www.jobpilot.de) und Jobline (www.jobline.de), die beide zu Monster gehören
- Jobscout24 (www.jobscout24.de)
- Jobstairs (www.jobstairs.de)
- Jobmagazin (www.jobmagazin.de)
- Jobonline (www.jobonline.de)

Stellenbörse der
Bundesagentur für
Arbeit

Auch auf die Jobbörse der Bundesagentur für Arbeit (<http://jobboerse.arbeitsagentur.de>) sei an dieser Stelle hingewiesen, obwohl sie für Akademikerberufe sicherlich nicht den ersten Rang einnimmt. Nur wenige Unternehmen aus der freien Wirtschaft schreiben dort ihre Stellen für hoch qualifizierte Fach- und Führungskräfte aus. Da die Arbeitsagentur aber Kooperationen mit verschiedenen anderen Onlinestellenbörsen eingegangen ist, werden Sie hier auch deren Stellenausschreibungen finden.

Ein Blick auf die Stellenbörse der Arbeitsagentur kann sich außerdem lohnen, wenn Sie etwa an einer Position im öffentlichen Dienst interessiert sind. Viele kommunale Arbeitgeber, aber auch Landes- und Bundesbehörden nutzen vor allem diese Plattform.

Öffentlich ausgeschriebene Stellen finden Sie auf www.stellenblatt.de.

Stellensuchmaschinen

Auf dem Portal Stellenblatt (www.stellenblatt.de) finden Sie Stellenausschreibungen des öffentlichen Dienstes, und zwar nach Bundesländern geordnet. Darunter kommen auch einige für Akademiker infrage, die gern bei kommunalen Behörden sowie bei Landes- und Bundesämtern und -verwaltungen arbeiten möchten.

Es gibt auch Stellenportale, die wie Suchmaschinen funktionieren, beispielsweise Jobs (www.jobs.de), Opportuno (www.opportuno.de) und Jobsafari (www.jobsafari.de). Als Stellensuchender geben Sie eigene Suchbegriffe ein und grenzen Ihre Suche zusätzlich – falls erwünscht – regional ein. Dann erhalten Sie die Stellenangebote verschiedener Internetstellenbörsen auf einen Blick.

Headhunterportale

Onlinestellenbörsen für Fach- und Führungskräfte

Neben allgemeinen branchenübergreifenden Onlinestellenbörsen haben sich einige kleinere Portale auf Bewerber und Bewerberinnen mit höherem Abschluss und besonders gefragten Qualifikationen spezialisiert. Sie sind vor allem für Personalberater (Headhunter) gedacht, die sie für ihre Suche nach Fachkräften nutzen.

Premiummitgliedschaft nutzen

So richtet sich beispielsweise das Onlineportal Experteer (www.experteer.de) an Spezialisten und Führungskräfte ab einem (angestrebten) Jahresgehalt von 60 000 Euro. Um Zugriff auf die dortigen Stellenausschreibungen zu haben, müssen Sie sich einloggen. Wenn Sie Premiummitglied werden und dafür einen Monatsbeitrag entrichten, können Sie außerdem Ihr eigenes Bewerberprofil eingeben, auf das Headhunter und Personalverantwortliche dann – ebenfalls gegen eine Gebühr – zugreifen können.

Ähnlich arbeitet Placement 24 (www.placement24.de), ein Portal für Fach- und Führungskräfte ab einem (angestrebten) Gehalt von 40 000 Euro. Auch hier gibt es für Bewerber eine kostenlose Mitgliedschaft und eine kostenpflichtige Premiummitgliedschaft. Wenn Sie Premiummitglied sind, können alle registrierten Headhunter auf Ihre Daten zugreifen. Zudem haben Sie beim Zugriff auf neue Stellenangebote einen Vorsprung von 14 Tagen.

Absolventenportale

Deutlich kleiner, aber ähnlich konzipiert sind Executivebase (www.executivebase.de) und eCareer (www.ecareer.de). Executivebase richtet sich an hoch qualifizierte Spezialisten und Führungskräfte ab einem (angestrebten) Jahresgehalt von 75 000 Euro. Bei eCareer beträgt die Gehaltsgrenze 50 000 Euro.

Onlinestellenbörsen speziell für Hochschulabsolventen

Zudem gibt es diverse Stellenbörsen, die sich speziell an Hochschulabsolventen richten. Eine solche Stellenbörse ist beispielsweise die der Unabhängigen Deutschen Universitätszeitung DUZ (www.duz.de). Unter der Rubrik »Stellenangebote« finden Sie vor allem Ausschreibungen aus dem Bereich von Forschung und Lehre, also beispielsweise an Universitäten, Fachhochschulen, Max-Planck- und Fraunhofer-Instituten.

Junge Akademiker und Akademikerinnen, die auf der Suche nach Trainee-, Volontariats- oder sonstigen Einstiegspositionen in der freien Wirtschaft sind, werden eventuell auf der Onlinestellenbörse Absolvanta (www.absolvanta.de) fündig.

Spezielle Stellenbörsen für einzelne Berufsgruppen oder Branchen

Branchen- oder berufsspezifische Onlinestellenbörsen

Neben den bisher aufgeführten Onlinestellenbörsen, bei denen Sie Ihre Suche zunächst nach Branche und Qualifikation eingrenzen müssen, sind noch spezielle Onlinestellenportale für einzelne Berufsgruppen oder einzelne Branchen wichtig.

Stellenportale für einzelne Berufsgruppen und Branchen

- Auf www.joborama.de finden Sie Stellenangebote aus den Bereichen Sport, Fitness, Wellness, Tourismus, Hotellerie und Gastronomie.
- Auf www.agentur.de finden Sie Stellenangebote von Werbe- und Medienagenturen.
- Auf www.efinancialcareers.de finden Sie Stellenangebote von Banken, Versicherungen, Vermögensberatungen, Investmentgesellschaften und sonstigen Finanzunternehmen.

Suchen Sie berufsspezifische Stellenbörsen über eine Suchmaschine.

Viele Portale dieser Art sind Ableger von Fachzeitschriften, von sonstigen berufsspezifischen Print- und Onlinemedien oder von Berufsverbänden. Manche sind aber auch nur Ausschnitte größerer Onlinestellenbörsen.

So finden Sie passende Stellenbörsen

Nach branchen- und berufsspezifischen Onlinestellenbörsen suchen Sie am besten über eine Suchmaschine. Geben Sie Ihre Branche oder den angestrebten akademischen Beruf sowie den Zusatz »Jobbörse«, »Stellenbörse«, »Stellenangebote« oder »Stellenmarkt« in das Suchfeld ein.

Alternativ empfiehlt es sich, die Onlineseiten von Fachmedien und Fachverbänden aufzusuchen. Meist gibt es dort eine Schaltfläche »Stellenmarkt«, die Sie auf eine entsprechend spezialisierte Stellenbörse führt.

Tipps für die Nutzung von Onlinestellenbörsen

Auf den meisten Portalen können Sie sich als Bewerber oder Bewerberin die ausgeschriebenen Stellen kostenlos ansehen. Bei manchen müssen Sie sich dafür zunächst einloggen. Einige wenige, z. B. Experteer (www.experteer.de), verlangen von den Arbeitssuchenden eine Gebühr, bevor sie die vollständigen Stellenanzeigen und Unternehmensinformationen einsehen können. Anschließend können Sie auf die gespeicherten Stellenangebote zugreifen, sich diese aber auch per E-Mail zusenden lassen. Allerdings müssen Sie vorher Ihre Stellensuche eingrenzen.

Stellensuche nach Kategorien

Bei den Kategorien wählen Sie eine bestimmte Branche oder Fachrichtung aus einem Klappmenü aus. Die Kategorisierungen der verschiedenen Anbieter ähneln einander sehr; seltenere Berufsbilder können schwierig zu finden sein.

Je genauer Sie Ihre Suche eingrenzen, desto besser passen die Ergebnisse zu Ihren Wünschen.

Bei der Schlagwortsuche Synonyme berücksichtigen

Branchen und Fachrichtungen zur Auswahl

- Marketing, Öffentlichkeitsarbeit, PR
- Erziehung, Ausbildung
- Ingenieurwesen, Informationstechnologie, Software
- Hotellerie und Gaststätten
- Finanzdienstleistungen
- Einzelhandel
- Nahrung/Genussmittel

Stellensuche nach Schlagwörtern

Wann immer es eine Onlinestellenbörse erlaubt, Schlagwörter für die Suche zu verwenden, sollten Sie diese Möglichkeit nutzen. In der Regel werden Sie die gewünschte Berufsbezeichnung oder Tätigkeit eintragen, aber Sie können auch Ihre Wunschbranche eingeben. Wählen Sie möglichst gängige Schlüsselbegriffe, die mit hoher Wahrscheinlichkeit in einer für Sie interessanten Stellenanzeige verwendet werden.

Vergessen Sie nicht, auch Synonyme einzugeben und Wörter aus dem gesamten Bedeutungsumfeld in Ihre Suche einzubeziehen. Auch wenn Sie selbst genau wissen, was Sie wollen, gibt es für viele Tätigkeiten oder Branchen noch weitere Bezeichnungen.

Sie wollen Pressesprecher eines Unternehmens werden

Suchen Sie nicht nur nach »Pressesprecher«, sondern geben Sie auch folgende Schlagworte ein:

- Öffentlichkeitsarbeit
- Pressearbeit
- Public Relations
- PR
- Kommunikation
- Unternehmenskommunikation

Achtung: Online veröffentlichte Stellenanzeigen sind womöglich veraltet.

Aktualität prüfen

Bei allen Stellenangeboten, die Sie auf Onlinestellenbörsen finden, sollten Sie überprüfen, ob sie noch aktuell sind. Das ist nämlich nicht immer der Fall. Selbst Stellenportale, die damit werben, stets auf dem neuesten Stand

Auf Datumsangaben
ist nicht immer
Verlass.

Telefonische Nach-
frage empfehlenswert

Nicht immer lohnt
sich die Eingabe des
eigenen Bewerber-
profils.

zu sein, löschen nicht zwangsläufig alle veralteten Stellenangebote. Das liegt aber meist an den Unternehmen, die die Stellen ausschreiben. Sie geben die Information, einen geeigneten Bewerber gefunden zu haben, oft nicht rechtzeitig weiter.

Verlassen Sie sich auch nicht auf das Datum einer Stellenausschreibung im Internet. Oft zeigt es nicht den Tag der Erstveröffentlichung (zum Beispiel in gedruckter Form in einer Zeitung), sondern den Tag der Erfassung in der Onlinestellenbörse an. Zwischen der Erstveröffentlichung und der Erfassung können einige Tage liegen. Die sind entscheidend für die Frage, ob Ihre Bewerbung noch rechtzeitig beim suchenden Unternehmen eintrifft oder nicht. Bei Stellenausschreibungen im Internet gilt daher die dringende Empfehlung: Fragen Sie telefonisch nach, ob die Ausschreibungen noch aktuell sind. Rufen Sie in der Personalabteilung des entsprechenden Unternehmens an und fragen Sie, ob sich eine Bewerbung noch lohnt. Sollte dies nicht der Fall sein, dann sparen Sie sich die Zeit und das Geld, die Sie in eine gute Bewerbung investieren müssen.

Bewerberprofil eingeben

Auf StepStone, Monster und vielen anderen Onlinestellenbörsen haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, ein eigenes Bewerberprofil anzulegen. Diese Eingabe ist für Sie als Bewerber meist kostenfrei (Ausnahmen sind zum Beispiel Experteer, Placement 24, Executivebase). Arbeitgeber und Personalberater, die auf Bewerberdaten zugreifen wollen, müssen aber für den Zugriff auf die Bewerberdaten zahlen.

Ein Bewerberprofil anzulegen, ist zwar nicht schwierig, mitunter aber recht zeitaufwendig. Sie füllen ein Formular mit Fragen zu Ihrer Person, zu Ihren Qualifikationen und zu Ihrer beruflichen Erfahrung aus. Dann laden Sie Ihren Lebenslauf auf den Server des Anbieters hoch. Die Eingaben sollten vollständig, ansprechend und korrekt sein, denn schließlich ist ein solches Bewerberprofil für Personalberater und potenzielle Arbeitgeber bestimmt. Mit

Die gezielte Stellensuche

Nicht alle Personalverantwortlichen und Headhunter suchen über Stellenportale.

Je gefragter Ihre Qualifikationen am Arbeitsmarkt sind, desto größer ist die Chance, entdeckt zu werden.

Nachlässigkeiten wie beispielsweise Rechtschreib- und Grammatikfehlern disqualifizieren Sie sich als Bewerber sofort selbst.

Allerdings werden die Chancen, auf diese Weise als Bewerber von einem attraktiven Arbeitgeber entdeckt zu werden, oft überschätzt. Angeblich – so das Versprechen der meisten Anbieter – greift eine Vielzahl von Arbeitgebern und Headhuntern auf die Bewerberdaten zu. Dabei scheuen die meisten Personalverantwortlichen und -berater den finanziellen und zeitlichen Aufwand, sich regelmäßig durch die unzähligen Bewerberprofile zu klicken. Längst nicht alle Profile zeigen qualifizierte Bewerber und so gleicht die Suche nach einem geeigneten Kandidaten aus Arbeitgebersicht häufig der Suche nach einer Nadel im Heuhaufen.

Wenn Sie Ihr Profil eingeben, sollten Sie nicht damit rechnen, dass sich Ihr Eintrag schon in kurzer Zeit bezahlt macht. Es kann eine Weile dauern, bis ein Personalvermittler oder ein potenzieller Arbeitgeber mit einem Angebot auf Sie zukommt.

Vorsichtig sollten Sie mit der Eingabe Ihres Profils sein, wenn Sie bereits einen festen Arbeitsplatz haben, aber dort nicht länger bleiben wollen. Es besteht die Gefahr, dass Ihr aktueller Arbeitgeber Ihre Angaben unter den Bewerbern entdeckt und die entsprechenden Rückschlüsse zieht.

Realistische Chancen haben Sie vor allem, wenn Sie sehr begehrte Qualifikationen zu bieten haben, etwa,

- wenn Sie ein gefragtes Fach studiert haben,
- wenn Sie schon Berufserfahrung haben,
- wenn Sie Spezialist auf einem ganz bestimmten Gebiet sind, das auf dem Arbeitsmarkt gesucht ist.

Gefragte Spezialisten

- Absolventen der MINT-Fächer (Mathematik, Informatik, Naturwissenschaften, Technik)
- Vertriebs- und Verkaufsspezialisten (»Salesmanager«)
- Controller

Bevorzugen Sie Expertenportale, auch wenn sie Geld kosten.

Vor allem die Expertenportale sind ein gutes Mittel, um Headhunter auf sich aufmerksam zu machen. Wenn Sie Kontakte zu den Personalvermittlern knüpfen möchten, kann eine kostenpflichtige Premiummitgliedschaft bei Experteer, Placement 24 oder Executivebase sinnvoll sein. Geben Sie dann Ihr Bewerberprofil dort ein. Sie können bei diesen Plattformen außerdem sehen, wer im Laufe der Zeit auf Ihre Daten zugegriffen hat.

Lassen Sie Ihr Bewerberprofil nicht für längere Zeit unbearbeitet.

Wichtig: Profil laufend aktualisieren

Aktualisieren Sie regelmäßig Ihre Angaben im Bewerberprofil. Denn interessierte Headhunter können auf solchen Portalen sehen, wann Sie die letzte Änderung vorgenommen haben. Liegt diese schon länger zurück, werden Ihre Bewerberdaten womöglich als »Karteileiche« behandelt und nicht weiter berücksichtigt.

Die Suche nach potenziellen Arbeitgebern

Die Mehrzahl der Akademikerstellen wird unter der Hand vergeben.

Viele Akademikerstellen werden gar nicht ausgeschrieben, sondern über Kontakte und Empfehlungen vergeben. Deshalb führt Sie die Suche nach Stellenangeboten allein – ob in Zeitungen, Fachmedien oder auf Onlinestellenbörsen – nicht immer weiter.

Welche Arbeitgeber sind für Sie interessant?

Aktiv Ausschau halten

Sie verbessern aber Ihre Erfolgchancen erheblich, wenn Sie parallel auch andere Wege gehen. Dazu gehört die aktive Suche nach Arbeitgebern, die für Sie interessant sein könnten. Gehen Sie mit offenen Augen an Ihre Recherche. Verfolgen Sie die aktuelle Medienberichterstattung. Wenn Sie unterwegs sind, achten Sie immer auf Firmenschilder. Hören Sie aufmerksam zu, wenn in Ihrem Freundes- und Bekanntenkreis die Rede von bestimmten

Die gezielte Stellensuche

Unternehmen, Organisationen oder öffentlichen Arbeitgebern ist. Vielleicht stoßen Sie auch über Marken oder Produkte, die Sie schätzen, auf einen Arbeitgeber, bei dem Sie sich bewerben möchten.

Aktualität der Stellenangebote prüfen

Leider sind selbst Stellenangebote auf den Firmenwebsites nicht immer aktuell. Erfahrungsgemäß versäumen es viele Unternehmen, ihre Internetseiten regelmäßig auf den neuesten Stand zu bringen. Sie sollten also bei Stellenanzeigen, die Sie dort finden, nachfragen, ob diese noch aktuell sind. Das gilt zumindest dann, wenn kein Einstellungsdatum in der Anzeige vermerkt ist.

Viele Arbeitgeber veröffentlichen vakante Stellen auf der eigenen Homepage.

Wenn Sie auf diesen Wegen interessante Unternehmen entdeckt haben, informieren Sie sich auf deren Homepage über ihr Profil und die Schwerpunkte. Oft werden Sie dabei auf einen Link mit dem Namen »Karriere«, »Stellenangebote«, »Jobs« oder Ähnliches stoßen. Dort können Sie schauen, ob nicht eine Stelle ausgeschrieben ist, die Sie reizen könnte.

Initiativbewerbung einsenden

Häufig werden Sie allerdings auf der Firmenhomepage keine Stellenausschreibung finden, die genau zu Ihnen passt. Trotzdem sollten Sie Ihre aktive Suche nach einem passenden Arbeitgeber weiterverfolgen, denn oft lohnt sich eine Initiativbewerbung.

Bei großen Unternehmen ist es besser, nach passenden Stellenangeboten zu suchen, statt eine Initiativbewerbung einzusenden. Arbeitgeber wie Siemens oder BMW erhalten Zehntausende von Initiativbewerbungen pro Jahr, manchmal mehrere Hundert an einem einzigen Werktag. Da ist es wenig wahrscheinlich, dass Sie bei einem solchen Arbeitgeber mit einer unaufgefordert eingesendeten Bewerbung auffallen, es sei denn, Sie haben

Vor allem bei kleinen und mittelständischen Unternehmen lohnt sich eine Initiativbewerbung.

eine sehr gefragte Qualifikation. Dagegen sind Initiativbewerbungen bei mittelständischen Firmen und kleineren Organisationen oft erfolgreich.

■ Personalberater auf sich aufmerksam machen

Suchen lassen statt
selbst zu suchen

Für Akademiker mit gefragten Qualifikationen kann es sich lohnen, einen Personalberater (Headhunter) einzuschalten. Personalberater fahnden im Auftrag von Firmen und Organisationen nach passenden Kandidaten für offene Stellen. Gesucht werden vor allem Fach- und Führungskräfte. Bei einer erfolgreichen Vermittlung erhält der Personalberater eine Kopfprämie – daher stammt die umgangssprachliche Bezeichnung Headhunter für ihren Beruf. Die Prämie beträgt meist ein bis mehrere Monatsgehälter. Die Berechnungsgrundlage bildet dabei das Gehalt der vermittelten Person.

Headhunter sind
»Personalberater« und
keine »Personalvermittler«.

Berater oder Vermittler?

Der Begriff »Headhunter« ist unter Bewerbern verbreitet, nicht aber in der Branche der Personalvermittler selbst. Wer hochkarätige Fach- und Führungskräfte mit passenden Unternehmen zusammenbringt, bezeichnet sich meist selbst als »Personalberater« oder auf Englisch als »Executive Search Consultant«.

Daneben gibt es Personalvermittler, die sich aber weniger um Fach- und Führungskräfte bemühen. Sie vermitteln meist Arbeiter und Angestellte im unteren bis mittleren Segment. Bezahlt werden sie teils von Arbeitgebern, teils von der Bundesagentur für Arbeit über Vermittlungsgutscheine oder von den Bewerbern selbst. Häufig sind auch Unternehmen aus der Zeitarbeitsbranche als Personalvermittler tätig.

Als Akademiker werden Sie eher an einen Personalberater wenden als an einen Personalvermittler.

Die gezielte Stellensuche

Wie gehen Headhunter bei der Suche nach geeigneten Kandidaten vor?

Muss- und Kann-Kriterien

Abwerben gehört zum Geschäft.

Erstkontakt per Telefon

Bitte um eine Bewerbung

Die Regel sind zwei Vorstellungsgespräche.

Manchmal schalten die Personalberater selbst Stellenanzeigen. Üblicher ist aber das folgende Vorgehen:

- 1) **Auftrag:** Ein Arbeitgeber teilt dem Headhunter mit, welche Stelle er zu besetzen hat. Dabei benennt er die Anforderungen, die der ideale Kandidat erfüllen sollte. Meist besteht die Anforderungsliste aus Muss-Kriterien, die unbedingt eingehalten sein müssen, und aus Kann-Kriterien, deren Erfüllung zwar wünschenswert, aber notfalls entbehrlich ist.
- 2) **Recherche nach Kandidaten:** Der Headhunter wiederum beauftragt einen Researcher, geeignete Kandidaten ausfindig zu machen. Häufig wird dieser zunächst versuchen, Kandidaten aufzuspüren, die offiziell nicht auf Stellensuche sind. Er wird beispielsweise inkognito bei Unternehmen anrufen, um zu recherchieren, wer eine vergleichbare Tätigkeit ausübt und sich möglicherweise abwerben lässt. Aber auch Nachforschungen auf Stellenportalen und in sozialen Netzwerken wie Xing sind durchaus üblich. Xing ist beliebter als diverse Stellenportale, weil ein Zugriff dort kostenfrei ist. Kandidaten, die die gewünschte Erfahrung mitbringen und dem Anforderungsprofil entsprechen, setzt der Researcher mit Namen und Durchwahl auf eine Liste, die er dem Headhunter übergibt.
- 3) **Kontaktaufnahme:** Der Headhunter nimmt mit den Personen auf der Liste telefonisch Kontakt auf. Wenn er im Unternehmen anruft, in dem der Kandidat arbeitet, dann darf er nur einen Gesprächstermin nach der Arbeitszeit vereinbaren. Fall der Angerufene Interesse zeigt, wird sich der Headhunter abends oder am Wochenende unter einer Privatnummer melden und das Stellenangebot seines Auftraggebers unterbreiten.
- 4) **Bewerbungsunterlagen:** In aller Regel wird ein interessierter Kandidat dann dazu aufgefordert, eine Bewerbungsmappe einzureichen oder seine Bewerbung per E-Mail an den Headhunter zu senden.
- 5) **Vorstellungsgespräch:** Das erste Vorstellungsgespräch findet meist nur mit dem Headhunter statt. Hält er

Geeignete Bewerber erhalten ein Angebot für einen Arbeitsvertrag.

Dieser Weg empfiehlt sich nur für Akademiker mit sehr gefragten Qualifikationen.

einen Kandidaten für den ausgeschriebenen Arbeitsplatz für geeignet, wird er ihn bei einem gemeinsamen Vorstellungsgespräch seinem Auftraggeber präsentieren.

- 6) Abschluss:** Kann der Kandidat auch im Vorstellungsgespräch mit dem Arbeitgeber überzeugen und ist er bereit, die neue Stelle anzutreten, wird der Auftraggeber ihm einen Arbeitsvertrag anbieten.

Das Interesse von Personalberatern wecken

Hochschulabsolventen haben gute Aussichten, wenn sie einen Personalberater gezielt auf sich aufmerksam machen. Die Chancen, dass er ihnen eine Stelle vermitteln kann, sind umso besser, je gefragter ihre Qualifikationen am Arbeitsmarkt sind. Das ist entweder der Fall, wenn der Akademiker ein gefragtes Fach studiert hat (zum Beispiel Maschinenbau) oder wenn er eine gefragte berufliche Spezialisierung hat (zum Beispiel als Controller).

Headhunter ausfindig machen

Mögliche Wege:

- Geben Sie Ihr Bewerberprofil auf Onlineplattformen wie Experteer, Placement 24, Executivebase oder eCareer ein. Als Premiummitglied können Sie meist sogar sehen, wer auf Ihre Daten zugegriffen hat. Diese Personen sollten Sie dann kontaktieren.
- Studieren Sie die Zeitungen. Große Personalberatungsfirmen wie Baumann Unternehmensberatung, Steinbach & Partner oder Kienbaum inserieren häufig in überregionalen Tageszeitungen mit der Ankündigung: »Wir suchen für unseren Kunden/Klienten/Mandanten ...« Aber auch kleinere Personalberatungen schalten ab und zu Stellenanzeigen.
- Geben Sie die Begriffe »Personalberater«, »Personalberatung« oder »Executive Search« in eine Suchmaschine im Internet ein.

Die gezielte Stellensuche

Bewerben können Sie sich nicht nur bei potenziellen Arbeitgebern, sondern auch bei Headhuntern.

Bewerbung individualisieren: Auch Headhunter wollen keine Massenbewerbungen erhalten.

Legen Sie sich auf eine Berufsrichtung fest.

Mit Personalberatern in Kontakt treten

Zwar wissen Sie im Einzelfall nicht, wonach ein Personalberater gerade im Moment sucht. Sie können aber trotzdem Ihr Glück versuchen und eine Bewerbung hinschicken, entweder per Post als Bewerbungsmappe oder als E-Mail-Bewerbung im PDF-Format. Häufig genügt in diesen Fällen auch eine Kurzbewerbung, bestehend aus einem Anschreiben und einem Lebenslauf. Die Nachweise für Ihre Qualifikationen können Sie dann immer noch nachreichen, falls sich der betreffende Headhunter dafür interessiert.

Bei Personalberatern empfiehlt sich übrigens durchaus eine persönliche Kontaktaufnahme. Fragen Sie, ob Ihre Kurzbewerbung willkommen ist. Alternativ können Sie aber auch aufs Geratewohl Initiativbewerbungen an Personalberater versenden.

Das Anschreiben an Headhunter

Achten Sie auf eine individuelle Gestaltung, wenn Sie einen Headhunter anschreiben. Der Massensendungs unpersönlicher Bewerbungen lohnt sich nicht. Schreiben Sie individuell mit dem Namen, also nicht mit »Sehr geehrte Damen und Herren«.

Außerdem sollten Sie Farbe bekennen: Bewerben Sie sich nicht auf alle möglichen Positionen. Die Aussage »Ich kann fast alles« wird keinen Erfolg bringen. Nennen Sie konkret, worauf Sie spezialisiert sind und welche Fähigkeiten und Kenntnisse Sie haben. Legen Sie sich daher auf eine bestimmte Richtung fest, zum Beispiel auf die Produktionsleitung in einem Industrieunternehmen oder auf den Verkauf hochkomplexer Medizintechnik.

Damit Sie sich die Chancen auf andere interessante Stellen durch diese Festlegung nicht verbauen, empfiehlt sich im Anschreiben ein entsprechender Zusatz.

Textbaustein Anschreiben

Sollten Sie bei meiner Qualifikation andere Einsatzgebiete sehen, bin ich offen für interessante Alternativen.

Headhunter müssen
das Wichtigste in
kürzester Zeit erfassen
können.

Der Lebenslauf – Übersichtlichkeit ist Pflicht

Wenn Sie sich direkt beim Headhunter bewerben, kommt es aber in erster Linie nicht auf das Anschreiben an, sondern auf Ihren Lebenslauf. Achten Sie auf Übersichtlichkeit: Der Empfänger sollte auf den ersten Blick erkennen, in welchen Unternehmen und in welchen Positionen Sie Berufserfahrung gesammelt und auf welche Bereiche Sie sich spezialisiert haben.

Jobmessen

Zielgruppen sind
meist Hochschulab-
solvanten und Young
Professionals.

Vor allem für Hochschulabsolventen, die in den Beruf einsteigen möchten, ist der Besuch von Jobmessen sehr empfehlenswert. Gleiches gilt für sogenannte Young Professionals – also für Fach- und Führungskräfte, die schon erste Berufserfahrungen gesammelt haben. Es gibt auch branchenspezifische Jobmessen, die sich beispielsweise nur an Ingenieure und Absolventen der MINT-Fächer (Mathematik, Informatik, Naturwissenschaften, Technik) wenden und vor allem für die Vermittlung von Arbeitskräften aus diesen Bereichen gedacht sind. Weitere Bezeichnungen für solche Veranstaltungen sind Absolventenkongresse, Firmenkontaktmesse, Recruiting- oder Career-Event. Organisatoren sind manchmal Hochschulen, häufig treten aber auch Personaldienstleister als Veranstalter auf. Welche Jobmessen es gibt, können Sie leicht im Internet recherchieren. Geben Sie einfach die Begriffe »Jobmesse« und »Hochschulabsolventen« in eine Suchmaschine ein. Achten Sie darauf, ob es sich um eine Jobmesse handelt, die für alle Bewerberinnen und Bewerber frei zugänglich ist, oder ob Sie sich im Vorfeld anmelden müssen. In letzterem Fall können Sie sich meist im Internet registrieren – häufig müssen Sie einige Fragen beantworten, um eine Einladung zu erhalten.

Ist eine persönliche
Anmeldung not-
wendig?

Auf solchen Jobmessen präsentieren sich Arbeitgeber. Sie versuchen, dort interessante Hochschulabgänger und junge, bereits berufstätige Akademiker anzuwerben.

Die gezielte Stellensuche

Sie erhalten auf einer Jobmesse vielfältige Einblicke in mögliche Tätigkeitsbereiche.

Karrieremöglichkeiten in Erfahrung bringen

Versuchen Sie, die Messestände möglichst vieler verschiedener Unternehmen zu besuchen. Erfragen Sie, welche Trainee- und Einstiegsprogramme es speziell für Hochschulabsolventen gibt. Sie können spezifisch nach Ihrer Fachrichtung und Ihren Neigungen Angebote aussuchen, die Sie interessieren könnten.

Ausgesprochen interessant ist der Austausch mit Trainees oder Young Professionals, die aktuell bei der jeweiligen Firma in den Programmen tätig sind. Die Arbeitgeber nehmen sie oft auf solche Messen mit, damit sie interessierten Bewerbern von ihren Erfahrungen berichten.

Genau nachfragen

Forschen Sie – wenn gerade niemand anderes zuhört – nach, ob der Trainee, mit dem Sie gerade sprechen, das eigene Unternehmen für den Karriereeinstieg weiterempfehlen würde. Auch wenn Sie auf solche Fragen kein direktes Nein als Antwort bekommen, kann ein langes Zögern oder ein verlegenes Achselzucken schon sehr aufschlussreich sein. Umgekehrt werden Sie auch merken, wenn Ihr Gegenüber von seiner Traineeestelle wirklich begeistert ist. Dann kommt eine Bewerbung infrage – vorausgesetzt, Ihre Interessen und Qualifikationen decken sich mit den angebotenen Tätigkeiten.

Lassen Sie Ihre Bewerbung von Fachleuten prüfen.

Bewerbungen mitnehmen

Häufig gibt es auf solchen Messen die Möglichkeit, die eigene Bewerbung von erfahrenen Personalberatern prüfen zu lassen. Nicht selten ist dieser Service sogar kostenfrei. Ein Profi schaut sich dann Ihre Bewerbungsunterlagen an und gibt Ihnen Tipps, was Sie verbessern können. Nutzen Sie diese Gelegenheit!

Wer fertige Bewerbungen mitbringt, sammelt Pluspunkte.

Das ist nicht der einzige Grund, Unterlagen mitzubringen. Zu einer Jobmesse sollten Sie möglichst schon einige

Ihre Visitenkarten sollten einen professionellen Eindruck hinterlassen.

Firmen-Visitenkarten sind tabu.

Beziehen Sie sich in einer späteren Bewerbung auf die Jobmesse.

- Bewerbungsmappen (Lebenslauf und Anlagen) oder
- Kurzbewerbungen (Bewerberprofil und Lebenslauf) mitbringen. Auf ein Anschreiben können Sie dabei verzichten. Schon im Gespräch mit einem Personalverantwortlichen bekommen Sie vielleicht das Gefühl, das Unternehmen könnte für Sie interessant sein und sich umgekehrt auch für Sie interessieren. Dann überreichen Sie Ihrem Gesprächspartner zum Abschluss gleich eine Bewerbungsmappe oder Kurzbewerbung.

Alternativ sollten Sie noch professionell gestaltete Visitenkarten zur Hand haben. Falls sie keine Bewerbung mehr übrig haben oder falls Sie sich noch nicht sicher sind, ob eine Firma das Richtige für Sie bietet, belassen Sie es bei einem Austausch von Visitenkarten.

Achtung, Fettnäpfchen

Benutzen Sie auf keinen Fall Visitenkarten mit dem Firmenlogo Ihres aktuellen Arbeitgebers! Sie würden damit einen schlechten Eindruck hinterlassen. Wer offensichtlich Material, das für dienstliche Anlässe gedacht ist, für private Zwecke einsetzt, scheidet als Bewerber meist von vornherein aus.

Informationen für spätere Bewerbungen sammeln

Selbst wenn Sie auf einer Jobmesse keine Gelegenheit hatten, Ihre Bewerbung abzugeben, so kann sie doch als Türöffner dienen. Sammeln Sie Visitenkarten der dort vertretenen Firmenrepräsentanten ein. Die zuständigen Personalverantwortlichen schätzen es, wenn Sie in einer Bewerbung auf die Veranstaltung Bezug nehmen. Idealerweise sprechen Sie die Person, mit der Sie auf der Messe Kontakt hatten, im Anschreiben mit Namen an und beziehen sich auf das Gespräch mit ihr.

Die gezielte Stellensuche

Anschreiben mit Bezug auf ein Gespräch

Sehr geehrter Herr Overath,
herzlichen Dank für das informative Gespräch auf dem Absolventenkongress in Köln. Durch Ihre Schilderungen habe ich einen sehr guten Eindruck von Ihrem Unternehmen und Ihrem Traineeprogramm erhalten. Wie besprochen sende ich Ihnen heute meine Bewerbung. Sehr gern würde ich als Volontär in Ihrem Hause anfangen.

Da im Rahmen von Jobmessen auch viele Vorträge und Workshops angeboten werden, können Sie sich auch darauf beziehen, was ein Firmenrepräsentant dort gesagt hat. Auch mit einem solchen Einstieg heben Sie sich positiv von der Masse Ihrer Mitbewerber ab.

Anschreiben mit Bezug auf eine Aussage auf der Jobmesse

Sehr geehrte Frau Herbst,
»Wer leistungsbereit, flexibel und vielseitig ist und auch vor einem Auslandseinsatz nicht zurückschreckt, der ist bei uns an der richtigen Stelle.« Das sagte Felix Neuhofer, der Vorstandssprecher der Mustermann AG, letztes Wochenende bei seinem Vortrag auf der Absolventenmesse Young Career in Dresden. All das trifft auf mich zu – daher sende ich Ihnen heute meine Bewerbung in der Hoffnung, dass Sie mich als Kandidatin für eine Traineeestelle in Ihrem Hause in Betracht ziehen.

Tipps zur Vorbereitung

Damit Sie die Gelegenheit bestmöglich nutzen können, sollten Sie sich auf eine Jobmesse gut vorbereiten. Folgende Punkte sollten Sie beachten:

Kleidung: Kleiden Sie sich so sorgsam, als wären Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen:

- Als Herr tragen Sie einen dunklen Anzug mit Krawatte.
- Als Dame tragen Sie ein Kostüm oder einen Hosenanzug. Vermeiden Sie kurze Röcke, tiefe Ausschnitte oder hochhackige Schuhe. Make-up, Parfum und Schmuck sollten dezent sein.

Akten- oder Business tasche: Ihre Unterlagen transportieren Sie nicht etwa – wie bei Studenten üblich – in einem

Auf eine Jobmesse sollten Sie nicht unvorbereitet gehen.

Kleiden Sie sich wie zum Vorstellungsgespräch.

Bitte keine Rucksäcke oder Stofftaschen!

Schreibmaterial
mitnehmen

Rucksack. Auch eine Papiertüte oder Stofftasche sind nicht angebracht. Nehmen Sie stattdessen eine Aktentasche mit. Frauen können alternativ auch eine Businesshandtasche verwenden.

Notizblock und Stift: Nehmen Sie sich außerdem etwas zu schreiben mit, damit Sie sich nach jedem interessanten Gespräch das Wichtigste in Stichworten notieren können. Das hilft Ihnen später weiter, denn dann wissen Sie, bei welchen Unternehmen Sie bereits eine Bewerbungsmappe abgegeben haben und bei welchen Sie eventuell später noch Ihre Unterlagen einreichen möchten. Außerdem haben Sie dann gleich einen guten Einstieg für Ihr Anschreiben.

Überlegen Sie sich
vorher, welche Firmen-
stände Sie besuchen
möchten.

Firmenliste und -infos: Idealerweise notieren Sie sich im Vorfeld der Messe, welche Aussteller Sie auf jeden Fall besuchen möchten. Bringen Sie das Wichtigste über diese Unternehmen vor der Veranstaltung in Erfahrung, indem Sie sich im Internet, in Firmenbroschüren oder Presseberichten informieren. In groben Zügen sollten Sie zumindest über die Größe des jeweiligen Unternehmens, seine Geschäftsfelder, Produkte und Marken, seine Marktposition (zum Beispiel die Marktführerschaft in bestimmten Segmenten) und Standorte Bescheid wissen.

Fragenzettel
vorbereiten

Mögliche Fragen: Wenn Sie sich nicht zutrauen, aus dem Stegreif mit den Personalverantwortlichen ins Gespräch zu kommen, sollten Sie einige passende Fragen vorbereiten. Diese können sich beispielsweise auf die unternehmensinternen Trainee- und Einstiegsprogramme für Hochschulabsolventen beziehen. Solche Fragen können Sie dann gezielt an den Personalverantwortlichen am Stand stellen. Sollten Sie an einen Standbetreuer ohne Personalkompetenz geraten, etwa an eine Messehostess, dann bitten Sie diese Person, Ihnen den richtigen Ansprechpartner zu nennen.

Beteiligen Sie andere
an Ihrer Stellensuche.

Informationsvor-
sprung

Referenzgeber
oder -geberin

Xing, Facebook,
StudiVZ etc.

Karriereclubs, Berufs-
netzwerke, Branchen-
stammtische etc.

■ Persönliche Netzwerke

Nutzen Sie auch Ihr persönliches Netzwerk, um interessante Stellen zu finden. Bitten Sie Freunde, Bekannte und Netzwerkmitglieder um Hilfe. Oft ergibt sich überraschend schnell ein Hinweis auf ein passendes Angebot. Die Vorteile solcher Netzwerke bei der Stellensuche sind:

- Sie erfahren frühzeitig von vakanten Stellen. Wenn sich viele Leute für Sie umhören, bekommen Sie ein Stellenangebot womöglich schon vor der offiziellen Ausschreibung.
- Sie haben als Bewerber einen Fürsprecher, der Sie beim betreffenden Arbeitgeber ins Gespräch bringt oder Ihnen eine Referenz gibt. Zumindest aber können Sie den Namen der jeweiligen Person im Anschreiben erwähnen oder bei einem Vorabtelefonat ins Gespräch bringen. Gemeinsame Bekannte sind gute Türöffner bei der Kontaktaufnahme zu potenziellen Arbeitgebern. Das ist selbstverständlich nur dann angebracht, wenn der oder die Betreffende auch damit einverstanden ist.

Onlinenetzwerke nutzen

Womöglich sind Sie bereits Mitglied in verschiedenen Onlinenetzwerken. Dabei gibt es Plattformen mit eher beruflichem und solche mit überwiegend privatem Schwerpunkt. Das Karrierenetzwerk Xing beispielsweise hat einen eindeutig beruflichen Schwerpunkt. Wer sein Profil dort einträgt, kann seine Kontakte fragen, ob sie ihn bei der Stellensuche unterstützen, und zudem auf Rückmeldungen von Headhuntern hoffen. Netzwerke wie Facebook oder StudiVZ sind eher privater Natur. Aber auch hier können Sie darum bitten, Sie über Stellen zu informieren, die zu Ihrem Suchprofil passen.

Nicht virtuelle Karrierenetzwerke einbeziehen

Sind Sie Mitglied in einem regionalen oder überregionalen nicht virtuellen Karrierenetzwerk? Vielerorts haben sich Interessengemeinschaften berufstätiger Menschen gebil-

Stellensuche per Mundpropaganda und über den Verteiler des jeweiligen Netzwerks

det, zum Beispiel Frauennetzwerke, die sich speziell um die Belange berufstätiger Frauen kümmern. Nutzen Sie diese Kontakte zur Stellensuche.

Sie können zum einen per Mundpropaganda verbreiten, wonach Sie suchen. Zum anderen lässt sich aber auch der Verteiler der entsprechenden Organisation dazu nutzen, Ihren Stellenwunsch per E-Mail zu versenden oder mit einer anderen regionalen Schwesterorganisation Kontakt aufzunehmen.

Stellensuche über ein Karrierenetzwerk

Leonie F. war jahrelang als Webdesignerin selbstständig. Jetzt will sie von Dortmund zu ihrem Freund ziehen und sucht deshalb eine feste Anstellung im Raum Frankfurt am Main. Als Mitglied der Organisation »Business and Professional Women« knüpft sie Kontakte zum Club Frankfurt. Sie trifft sich mit einigen Vorstandsfrauen und bittet um Hilfe bei der Stellensuche. Diese leiten ihr Kurzprofil und die Angaben zur gewünschten Stelle an die Frankfurter Clubmitglieder weiter. Wenige Tage später erhält Leonie die Rückmeldung einer Frankfurter Clubfrau, die zufällig erfahren hat, dass bei ihrem Arbeitgeber eine passende Stelle frei wird. Auf die Empfehlung der Frankfurter Kollegin hin stellt sich Leonie bei dem Unternehmen vor. Sie erhält eine Zusage, ohne dass die Stelle überhaupt je ausgeschrieben wurde.

Nicht vergessen: Fragen Sie im Freundes- und Bekanntenkreis herum.

Je genauer die Beschreibung Ihrer Wunschstelle, desto wirkungsvoller können die Netzwerkmitglieder suchen.

Freundes- und Bekanntenkreis aktivieren

Erkundigen Sie sich auch in Ihrem Freundes- und Bekanntenkreis. Je mehr Menschen wissen, dass Sie auf Arbeitssuche sind und wonach Sie suchen, desto mehr Informationen können Ihnen zugetragen werden.

Die Stellensuche über eigene Netzwerke funktioniert immer nach dem Prinzip: »Ich suche eine Stelle im Bereich xy. Wer kann mir weiterhelfen?« Dazu müssen Sie allerdings exakte Vorstellungen davon liefern, was Sie suchen. Dann kann dieser Weg ausgezeichnete Erfolgchancen bieten.

Verschiedene Bewerbungswege führen zum Ziel.

Oft ist der Bewerbungsweg in der Stellenanzeige vorgegeben.

Oft ist die klassische Bewerbungsmappe der Königsweg.

■ Entscheidungshilfe: Welche Bewerbung wann?

Wenn die Entscheidung feststeht, auf welche Stellenanzeige oder bei welchen potenziellen Arbeitgebern sich eine Bewerbung lohnen könnte, dann geht es in einem nächsten Schritt darum, eine möglichst ansprechende Bewerbung zu erstellen.

Zunächst ergibt sich die Frage, welche Form für die Bewerbung geeignet ist. Es gibt verschiedene Möglichkeiten:

- Eine Bewerbungsmappe, die Sie persönlich übergeben oder per Post versenden. Das ist die klassische Variante.
- Eine E-Mail-Bewerbung. Mehr und mehr Unternehmen bevorzugen diese Bewerbungsform.
- Eine Bewerbung per Onlineformular. Manche Arbeitgeber, vor allem Großunternehmen, verlangen diese Form.
- Eine Bewerbungshomepage. Das ist der Favorit vieler IT-affiner Bewerberinnen und Bewerber, führt aber eher selten zum Erfolg.
- Eine Bewerbungs-CD oder ein Speicherstick mit elektronischer Bewerbung. Sie führen in aller Regel zu einer Absage.

Grundsätzlich ist es sinnvoll und angebracht, sich an den Bewerbungsweg, der in der Stellenanzeige vorgegeben ist, zu halten. Manchmal besteht aber die Auswahl zwischen mehreren Bewerbungswegen, etwa, weil der potenzielle Arbeitgeber keine genauen Vorgaben macht oder weil Sie sich initiativ bewerben möchten. Um die richtige Entscheidung zu treffen, sollten die Besonderheiten der einzelnen Bewerbungswege berücksichtigt werden.

Die Bewerbungsmappe

Die Bewerbungsmappe ist nach wie vor der Klassiker, den viele Arbeitgeber favorisieren. Sie hat den Vorteil, dass Ihre Bewerbung nicht nur am Bildschirm erscheint, sondern in physisch greifbarer Form vorliegt. Der Entscheider kann sie zur Hand nehmen und darin blättern. Er sieht es,

Vor allem große
Firmen und Personal-
berater bevorzugen
eine E-Mail-Bewer-
bung.

wenn Sie viel Mühe auf eine ansprechende Gestaltung verwendet haben. Eine Bewerbungsmappe, die per Post kommt, wird auf jeden Fall wahrgenommen, denn anders als eine virtuelle Bewerbung kann sie nicht einfach mit einem Mausklick gelöscht oder in einen beliebigen Ordner verschoben werden.

Andererseits verursachen Bewerbungsmappen hohe Kosten. Als Bewerberin oder Bewerber geben Sie Geld aus – für die Mappe selbst, für das Papier, für den Ausdruck Ihrer Unterlagen, für Zeugnis- und sonstige Kopien, für das Foto, für den Umschlag und für das Porto. Aber auch für Arbeitgeber und Personalberater sind klassische Bewerbungsmappen mit Kosten verbunden. Das gilt vor allem für die Rücksendung an nicht erfolgreiche Kandidaten. Großunternehmen und Personalberater, die eine Vielzahl von Bewerbungen bekommen, favorisieren daher häufig die elektronische Bewerbung.

E-Mail-Bewerbungen

Bewerbungen auf elektronischem Wege sind mehr und mehr im Kommen. Die Vorteile liegen auf der Hand: Es fallen nur geringe Kosten an, um eine E-Mail-Bewerbung zu erstellen und zu versenden. Zudem müssen Sie keine Postlaufzeiten einkalkulieren und können sich so sogar noch in letzter Minute bewerben.

Aber es gibt auch Nachteile: Der Empfänger empfindet eine E-Mail oft als weniger verbindlich als ein Schriftstück, das per Post kommt. Auch die Bewerber selbst scheinen E-Mails als weniger verpflichtend zu betrachten. Zahlreiche Studien zeigen, dass bei E-Mail-Bewerbungen Fehler und Nachlässigkeiten häufiger vorkommen als bei postalischen Bewerbungen. Bei E-Mails sollten Sie daher besonders auf eine fehlerfreie, inhaltlich und optisch ansprechende Gestaltung achten.

Die erfolgreiche Bewerbung

Wird eine Formularbewerbung gewünscht, halten Sie sich an diesen Weg.

Bewerbung per Onlineformular

Viele Firmen, aber auch zahlreiche Stellenportale im Internet bieten die Möglichkeit, sich über ein Onlineformular zu bewerben. Sie legen ein sogenanntes Bewerberprofil an. Das heißt, Sie müssen Fragen beantworten, teils indem Sie vorgefertigte Antworten anklicken, teils aber auch, indem Sie eigene Texte eingeben. Häufig ist zudem vorgesehen, ein Anschreiben, den Lebenslauf und die wichtigsten Zeugnisse als Scans hochzuladen. Für Initiativbewerbungen sind Onlineformulare nicht empfehlenswert: Viele Firmen geben zwar den Personalverantwortlichen der verschiedenen Bereiche einen Zugriff auf die Bewerberdaten. Ob diese aber davon Gebrauch machen, ist oft fraglich. Es gilt die Faustregel: Per Onlineformular bewerben Sie sich am besten nur auf ausgeschriebene Stellen. Allenfalls, wenn Sie gefragte Qualifikationen haben, kommt eine Initiativbewerbung oder die Eingabe Ihres Bewerberprofils auf einem Expertenportal infrage.

Weniger ratsam: die Bewerbungshomepage

Bewerbungshomepage, Bewerbungs-CD und Speicherstick

Eine Bewerbungshomepage führt nur selten zum Erfolg. Das liegt vor allem daran, dass Sie darin nicht passgenau auf das Anforderungsprofil eines potenziellen Arbeitgebers eingehen können. Da zudem keine persönliche Anrede vorhanden ist und sich eine Bewerbungshomepage zwangsläufig unspezifisch an alle möglichen Adressaten richtet, fehlt für Personalverantwortliche und Headhunter die Motivation, sich mit den Inhalten der Bewerbungshomepage näher zu befassen.

Bewerbungs-CDs oder -Speichersticks führen selten zum Ziel.

Vom Versenden einer Bewerbungs-CD oder eines Speichersticks mit Ihrer vollständigen Bewerbung in elektronischer Form sollten Sie absehen: Die meisten Arbeitgeber lassen es aus Sicherheitsgründen gar nicht zu, fremde Speichermedien an firmeneigene Rechner anzuschließen beziehungsweise sie dort zu öffnen. Eine Bewerbung auf diesem Wege zu versenden, wäre also vergeblich.

Individueller Zuschnitt, Klasse statt Masse

Wichtig für alle Bewerbungswege: der individuelle Zuschnitt

Welchen Bewerbungsweg Sie auch immer wählen: Versenden Sie auf keinen Fall Massenbewerbungen. Setzen Sie sich stattdessen mit jedem Stellenangebot individuell auseinander. Fragen Sie sich: Welche Fähigkeiten und Kenntnisse sucht der potenzielle Arbeitgeber und welche davon kann ich bieten? Das müssen Sie in Ihrer Bewerbung besonders herausarbeiten.

Die Bestandteile einer Bewerbung

Die Mappenbewerbung

Wer sich für die klassische schriftliche Bewerbung entschieden hat, braucht:

- ein auf den Empfänger zugeschnittenes Anschreiben, in dem er auf die Anforderungen im Stellenprofil eingeht und erklärt, dass er diese erfüllt,
- einen Lebenslauf, der im Idealfall die Qualifikationen belegt,
- ein gutes Porträtfoto (außer bei Auslandsbewerbungen),
- Kopien der Schul- und (Fach-)Hochschulzeugnisse sowie der Arbeitszeugnisse von bisherigen beruflichen Tätigkeiten als Nachweise für die Fachkompetenz und die Soft Skills,
- gegebenenfalls sonstige Belege, z. B. Praktikumsnachweise, Weiterbildungszertifikate oder Referenzen,
- eine geeignete Bewerbungsmappe sowie
- einen DIN-C4-Umschlag, Klebeadressetiketten und passende Briefmarken.

Das Anschreiben muss auf einer Seite Platz finden.

Das Anschreiben

Das Anschreiben darf nicht länger als eine Seite sein. Betrachten Sie diese Regel als absolutes Muss ohne Aus-

Keine Schmuck- und
Zierschriften verwenden

Texte im linksbündigen
Flattersatz sind
besser zu lesen als im
Blocksatz.

Zuoberst steht der
Absender, meist
linksbündig

nahmen. Auf diese Weise beweisen Sie Ihre Fähigkeit, sich auf das Wesentliche zu beschränken.

Die richtige Form

Schriftart: Grundsätzlich haben Sie die freie Auswahl unter den Schriftarten, die Ihr Textverarbeitungsprogramm bietet. Allerdings sind Schmuck- oder Schreibschriften für eine Bewerbung nicht geeignet, weil sie nur schlecht lesbar sind. Wählen Sie stattdessen eine in der Geschäftskorrespondenz gängige Schriftart, zum Beispiel

- Times New Roman, 12 Punkt
- Helvetica, 11 Punkt
- Arial, 11 Punkt

Eine Serifenschrift (Serifen sind die kleinen Häkchen an den Buchstaben) wie etwa die Times New Roman empfiehlt sich vor allem bei postalischen Bewerbungen.

Gedruckte Texte lassen sich dank der Serifen leichter lesen, weil diese für eine optische Verbindung der einzelnen Buchstaben sorgen.

Eine serifenlose Schrift wie beispielsweise die Helvetica oder die Arial eignet sich bei Onlinebewerbungen, denn sie sind am Bildschirm besser zu lesen.

Seitenränder: Stellen Sie den linken Seitenrand auf 24 mm ein, den rechten auf mindestens 8,1 mm maximal 46,2 mm. Üblich ist beim Anschreiben der linksbündige Flattersatz.

Absenderangabe: Zuoberst auf dem Briefkopf geben Sie Ihren Namen und Ihre Adresse an. Wählen Sie die Position so, dass der untere Rand der Absenderangabe maximal 3,8 cm vom oberen Blattrand entfernt ist – sonst bekommen Sie bei Fensterumschlägen Platzprobleme. Normalerweise steht die Absenderanschrift oben links. Als Gestaltungsmittel und **bei Platznot** kann es hilfreich sein,

- sie nicht bündig am linken, sondern am rechten Rand zu positionieren,
- sie zu zentrieren und auf ein bis zwei Zeilen zu verteilen oder
- sie in einer Kopfzeile unterzubringen (auch auf dem Lebenslauf).

Telefonnummer und
E-Mail-Adresse stets
mit angeben

Soll die Absenderangabe im Fensterumschlag sichtbar sein, so platzieren Sie sie 50 mm von der oberen Blattkante, drei Zeilen über der Empfängeranschrift in Schriftgröße 7 oder 8.

Bei der Absenderangabe ist es – wie auch bei der Anschrift – heute nicht mehr üblich, vor der Zeile mit Postleitzahl und Ort eine Leerzeile einzufügen.

Geben Sie auf jeden Fall Ihre **Telefonnummer** und Ihre **E-Mail-Adresse** an. Falls Sie viel unterwegs sind, ist auch die Angabe der Mobilfunknummer sinnvoll. Es kann gut sein, dass die Einladung zum Vorstellungsgespräch nicht klassisch per Brief kommt, sondern Sie einen Anruf oder eine E-Mail erhalten. Die Telefonnummer gliedern Sie zweckmäßigerweise so, wie es die neueste DIN 5008 vorgibt: mit je einem Leerzeichen zwischen Ländervorwahl, Vorwahl und Hauptrufnummer. Die Durchwahl wird mit einem Bindestrich angefügt.

Telefonnummern richtig gliedern

+49 228 123456 (internationale Schreibweise mit Ländervorwahl für Deutschland)

0228 123456 (Rufnummer im Festnetz)

0172 123456 (Mobilfunknummer)

0228 1234-56 (Durchwahlanschluss)

Die Empfängeranschrift so platzieren, dass sie in einem DIN-C4-Umschlag an der richtigen Stelle steht.

Anschrift des Empfängers: Gemäß DIN 5008 beginnt das Anschriftenfeld 50,8 mm unterhalb der oberen Blattkante oder in der platzsparenderen Variante 33,9 mm unterhalb der oberen Blattkante.

In der Praxis probieren Sie besser selbst aus, an welche Position die Empfängeradresse rutscht, wenn Sie das Anschreiben mitsamt der dicken Bewerbungsmappe in einen Fensterumschlag stecken. Entsprechend mehr oder weniger Leerzeichen fügen Sie darüber ein oder Sie verschieben das ganze Textfeld mit der Adressangabe.

Zum **Aufbau der Adresse:** Richten Sie Ihre Bewerbung an eine bestimmte Person, dann schreiben Sie deren Namen in die Zeile unter derjenigen mit der Firma, Behörde oder Organisation, bei der Sie sich bewerben. »An/zu Händen«

Die erfolgreiche Bewerbung

Akademische Titel des Empfängers gehören ins Anschriftenfeld.

ist nicht mehr üblich. Bei Behörden aber ist das Wort »An« (z. B. »An das Bürgermeisteramt ...«) erlaubt. Verwenden Sie dabei den Akkusativ: Es heißt also »Herrn Müller«, statt »Herr Müller« (Ausnahme: bei Briefen in die Schweiz). Titel wie Doktor oder Professor stehen unmittelbar vor dem Namen.

Adressgestaltung

Stadtverwaltung Celle
Frau Ilse Maier
Kirchweg 11
29227 Celle

ABC-Werbeagentur
Herrn Dr. Max Schön
Am Park 30
58455 Witten

Vor der Postleitzahl steht heute kein Länderkürzel mehr.

Nicht mehr üblich (und auch nicht zu empfehlen) ist es, die Länderkennung (z. B. D für Deutschland, CH für die Schweiz) vor die Postleitzahl zu stellen. Wichtig bei **internationalen Adressen** ist, den Ort des Empfängers in der Landessprache anzugeben, das Zielland aber auf Deutsch. Beides schreiben Sie gemäß DIN 5008 am besten in Großbuchstaben.

Auslandsadresse

World Health Organization
Avenue Appia 20
1211 GENEVE
SCHWEIZ

Schreiben Sie die Tages- und Monatszahl stets zweistellig.

Für das **Datum** haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- 06.09.2012 (ohne Leerzeichen, Tages- oder Monatsangabe zweistellig)
- 06.09.12 (Tages-, Monats- und Jahresangabe zweistellig).
- 6. September 2012, 6. Sept. 2012 (mit Leerzeichen)

Fettdruck macht den Betreff kenntlich.

Sie können die Ortsangabe voranstellen. Es ist üblich, das Datum rechtsbündig zu platzieren, das ist aber keine Pflicht.

Betreffzeile: Die Betreffzeile steht unter dem Datum nach ein bis zwei Leerzeilen und wird durch Fettdruck kenntlich

gemacht. Das Wort »Betreff« wird nicht mehr geschrieben. Der Betreff (inklusive Bezug) darf sich über zwei Zeilen erstrecken. Am Ende steht kein Punkt. Schreiben Sie im Betreff, auf welche Stelle Sie sich bewerben oder – falls Sie sich auf keine Stellenanzeige berufen – dass es sich um eine Initiativbewerbung handelt.

Eine aussagekräftige Betreffzeile

- Bewerbung als Assistenzarzt
Ihre Stellenanzeige vom 16.10.2010 in der ZEIT
- Initiativbewerbung als Entwicklungsingenieur in Ihrer Maschinenbauabteilung

Empfänger persönlich
anreden

Anrede: Vermeiden Sie möglichst die Anrede »Sehr geehrte Damen und Herren«. Sprechen Sie den Empfänger besser persönlich an, beispielsweise »Sehr geehrte Frau Jugenstein«. Gleiches gilt, wenn der Personalverantwortliche zwar im Stellenangebot nicht genannt wird, aber zum Beispiel auf der Firmenhomepage leicht herauszufinden ist. Auch Bewerbungen an Headhunter sollten Sie mit einer individuellen Anrede versehen.

Achten Sie bei Namen besonders auf die korrekte Schreibweise, denn wenn der Empfängername oder der Name des Zielunternehmens falsch geschrieben ist, wird die Bewerbung fast immer sofort aussortiert.

Akademische Titel sollten Sie nicht einfach weglassen. Sie bei der Anrede zu verwenden, gebietet die Höflichkeit.

Untergliedern Sie den
Brieftext in fünf bis
sechs Absätze.

Fließtext: Für den Fließtext ist Leserlichkeit die oberste Maxime. Untergliedern Sie Ihr Schreiben in Absätze. Ein Absatz sollte höchstens neun Zeilen, im Idealfall fünf Zeilen lang sein. Rücken Sie die einzelnen Absätze optisch voneinander ab, indem Sie (halbe) Leerzeilen einfügen.

Im Idealfall umfasst das Schreiben fünf oder sechs Absätze, um leserfreundlich und übersichtlich zu sein.

Die erfolgreiche Bewerbung

Die Standardgrußformel oder mögliche Variationen verwenden

Grußformel: Auf den Fließtext folgt eine (halbe) Leerzeile, dann kommt die Grußformel. Sie lautet standardmäßig »Mit freundlichen Grüßen«. Sie können aber auch variieren.

Variationen zur Standardgrußformel

- Freundliche Grüße
- Beste Grüße
- Mit freundlichen Grüßen aus Wetzlar
- Viele Grüße aus dem Rheinland
- Mit freundlichen Grüßen nach Berlin

Wichtig ist, dass nach der Grußformel kein Komma steht. Es ist aber auch möglich, den Gruß in den letzten Satz zu integrieren. In diesem Fall folgt auf die Grußformel als Satzzeichen ein Punkt.

Integration der Grußformel

Ich freue mich, wenn Sie mich zu einem Gespräch einladen, und sende Ihnen freundliche Grüße.

Für eine klassische Bewerbungsmappe die Unterschrift auf keinen Fall einscannen.

Unterschrift: Unterschreiben Sie stets von Hand, am besten mit blauer Tinte. Bei einer postalischen Bewerbung ist eine eingescannte Unterschrift nicht angebracht, bei einer E-Mail-Bewerbung ist sie dagegen möglich. Es ist bei deutschsprachigen Anschreiben nicht üblich, den Namen noch einmal in gedruckter Form unter dem handschriftlichen Namenszug zu wiederholen. Auch der Dokortitel gehört nicht in die Unterschrift.

Der Anlagenvermerk kann entfallen.

Anlagenvermerk: Die DIN empfiehlt den Vermerk »Anlagen« linksbündig mit mindestens drei Leerzeilen Abstand zur Grußformel. Sie können den Anlagenvermerk aber auch weglassen, denn Sie weisen ja schon im Text darauf hin, dass es sich bei Ihrem Schreiben um eine Bewerbung handelt.

Beachten Sie die Unterschiede zwischen Bewerbungen in die USA und nach England.

Formalia von englischsprachigen Bewerbungen

Hinsichtlich Bewerbungsschreiben gibt es einige wichtige Unterschiede zwischen den USA und Großbritannien. Die

Bei Datumsangaben vermeiden Sie Missverständnisse, indem Sie den Monat aus-schreiben.

gängigen Empfehlungen, die für englischsprachige Anschreiben (Cover Letters) gelten, sind Folgende: Die **Absenderadresse** wird in den USA üblicherweise linksbündig, in Großbritannien rechtsbündig platziert. In Großbritannien lässt man den eigenen Namen in der Regel weg, da er weiter unten in der Unterschrift steht.

Datum: In Großbritannien folgt das Datum nach einer Leerzeile rechtsbündig unter der Absenderadresse. In den USA steht es linksbündig auf derselben Höhe. Bei britischen Geschäftsbriefen gilt die Reihenfolge Tag-Monat-Jahr, bei amerikanischen dagegen Monat-Tag-Jahr. Am besten schreiben Sie den Monat aus, um Missverständnisse zu vermeiden. Sie können zudem die letzten beiden Buchstaben der Ordnungszahl an den Tag anfügen. Zwischen Monat und Jahr steht meist ein Komma, bei einer Datumsangabe nach dem britischen Muster kann es aber entfallen.

Datumsangaben bei internationalen Geschäftsbriefen

Großbritannien

- 6 September(,) 2010
- 6th September(,) 2010
- 06-09-2010 (missverständlich)
- 6/9/2010 (missverständlich)

USA

- September 6, 2010
- September 6th, 2010
- 09-06-2010 (missverständlich)
- 9/6/2010 (missverständlich)

Keine Leerzeilen im Adressfeld

Empfängeradresse: Innerhalb des Adressfeldes stehen keine Leerzeilen. Denken Sie auch bei englischen Bewerbungen an Dokortitel, die abgekürzt nach einem Komma hinter den Namen gestellt werden (Ph. D. = Doctor of Philosophy, Sc. D. = Doctor of Science, M. D. = Doctor of Medicine etc.). In England sind keine Abkürzungspunkte üblich, in den USA jedoch schon.

Die erfolgreiche Bewerbung

Wählen Sie die Anrede
»Dear ...«

Bei englischen An-
schreiben folgt auf die
Anrede ein Komma,
bei amerikanischen
ein Doppelpunkt.

Dr(.) statt Mr(.),
Mrs(.) oder Ms(.)

Kein Betreff nötig
Das erste Wort im
Brieftext wird großge-
schrieben.

Dokortitel in der Empfängeradresse

Mrs Leona Whiler, PhD (Großbritannien)
Mr. Anthony Miller, M.D. (USA)

Anrede: Im Englischen gibt es keine Entsprechung für die im Deutschen übliche Anrede »Sehr geehrter Herr Miller« oder »Sehr geehrte Frau Smith«. Die gängige Anrede lautet daher: »Dear Mr Miller« und »Dear Ms Smith«. Hinter den Abkürzungen für Mister, Misses und Miss steht im britischen Englisch kein Punkt, im Amerikanischen dagegen schon.
Übrigens empfiehlt sich die Anrede Ms. (gesprochen mit stimmhaftem S am Ende) als moderne Alternative zu Mrs. und Miss. Aus ihr ist – wie bei Mister – nicht erkennbar, ob die Empfängerin verheiratet ist oder nicht.
Im britischen Englisch steht am Ende der Anredezeile meist ein Komma oder aber überhaupt kein Satzzeichen. Im Amerikanischen setzen Sie stets einen Doppelpunkt.

Korrekte Anrede bei englischen Anschreiben

Dear Mr Smith, (Großbritannien)
Dear Harry Smith, (Großbritannien)
Dear Mrs. Miller: (USA)
Dear Rachel Miller: (USA)
Dear Sir or Madam, (Großbritannien)
Ladies and Gentlemen: (USA)

Der Dokortitel ersetzt in der englischen Sprache die Anrede mit Mr(.), Mrs(.) oder Ms(.) und wird nicht zusätzlich verwendet.

Anrede mit Dokortitel

Dear Dr Smith (Großbritannien)
Dear Dr. Miller: (USA)

Eine **Betreffzeile** ist bei englischen Bewerbungen nicht nötig, Sie können also darauf verzichten.
Fließtext: Nach der Anrede schreiben Sie mit einem Großbuchstaben weiter. Das gilt auch bei britischen Cover Let-

Die übliche Grußformel: (yours) sincerely

Unter der Unterschrift steht eine gedruckte Namenswiederholung.

Gehen Sie auf das Anforderungsprofil der gewünschten Stelle ein.

Keine falsche Bescheidenheit

ters, bei denen die Anrede mit einem Komma oder aber ohne Satzzeichen endet.

Die **Grußformel** steht linksbündig nach einem Absatz. Die bei Bewerbungen übliche Formel lautetet »sincerely« oder »yours sincerely«. Bei E-Mail-Bewerbungen sind außerdem die – weit weniger formellen – Grußformeln »kind regards« oder »best wishes« möglich. Wichtig ist, dass nach der Grußformel dann ein Komma steht, wenn Sie auch nach der Anrede ein Satzzeichen (also ein Komma oder einen Doppelpunkt) gesetzt haben.

Unterschrift: Zusätzlich zur Unterschrift empfiehlt es sich bei englischen Anschreiben grundsätzlich, den Namen gedruckt zu wiederholen.

Der richtige Inhalt

Ob auf Deutsch oder auf Englisch – das Anschreiben sollte immer das Anforderungsprofil der gewünschten Tätigkeit widerspiegeln. Klären Sie für sich selbst diese Fragen:

- Auf welche Tätigkeit bewerben Sie sich?
- Welche Anforderungen nennt das Stellenangebot ausdrücklich? Welche Kompetenzen sind unerlässlich, welche zumindest wünschenswert?
- Welche dieser Kenntnisse und Fähigkeiten können Sie bieten?
- Stimmen Ihre Qualifikationen mit den Anforderungen der gewünschten Stelle weitestgehend überein?

Nur wenn Sie diese letzte Frage mit Ja beantworten können, wird sich überhaupt eine Bewerbung lohnen.

Das Anschreiben dient im Wesentlichen dazu, auf die Übereinstimmung der Qualifikationen des Bewerbers mit dem Anforderungsprofil der angestrebten Stelle hinzuweisen. Stellen Sie dabei Ihr Licht nicht unter den Scheffel; eine Bewerbung enthält durchaus auch »Werbung«. Seien Sie aber vorsichtig: Selbstbewusstsein ist wichtig, Angeberei aber kann eine gute Bewerbung verderben. Werden Personalverantwortliche danach gefragt, was ihnen bei Bewerbungen von Akademikern oft negativ auffällt, dann antwor-

Die erfolgreiche Bewerbung

ten nicht wenige: »Ein Hang zur Großspurigkeit. – Manche lesen sich, als wären die Bewerber bereits in einer Chefposition.«

Übertreibungen sind nicht angebracht

Formulieren Sie Ihr Anschreiben in einem neutralen Tonfall: Es ist möglich, auf die eigenen Stärken hinzuweisen, ohne damit anzugeben. Verweisen Sie sachlich auf Ihr Können, Ihre Erfahrung, Ihre Soft Skills. Entscheidend ist, dass Sie für die Angaben Belege anführen, spätestens im Lebenslauf ist das Pflicht. Vor allem unbewiesene Behauptungen wirken großspurig.

Sechs Bausteine für
ein gelungenes
Anschreiben

Ihr Anschreiben bauen Sie am besten so auf:

- Briefbaustein A = Bezug zum Stellenangebot
- Briefbaustein B = Interesse wecken
- Briefbaustein C = Vorstellung der eigenen Person
- Briefbaustein D = Fähigkeiten und Eignung
- Briefbaustein E = Organisatorisches
- Briefbaustein F = Aufforderung zum Handeln, Grußformel

Natürlich lassen sich die einzelnen Briefbausteine nicht wie Bauklötzchen aufeinandersetzen. Manchmal ist es notwendig, die Reihenfolge zu verändern oder Wörter und Sätze einzufügen, damit das Anschreiben gut klingt. Die genannten Briefbausteine sind aber doch geeignet, ein Anschreiben zu strukturieren.

Baustein A können Sie
auch im Betreff
abhandeln.

Briefbaustein A = Bezug zum Stellenangebot: Die Information, aus welcher Quelle Sie von der Stelle erfahren haben, bildet den Anfang des Anschreibens. Das muss nicht ausführlich sein; ein kurzer Hinweis genügt. Falls diese Information im Betreff auftaucht, muss sie im Fließtext nicht noch einmal aufgegriffen werden. Haben Sie im Vorfeld schon mit dem Adressaten Kontakt gehabt, etwa bei einer Jobmesse? Oder haben Sie bereits mit ihm telefoniert? Dann bedanken Sie sich für das informative Gespräch.

Initiativbewerbungen:
Sagen Sie, warum Sie
sich ausgerechnet
beim Empfänger
bewerben.

Bei Initiativbewerbungen Motivation herausstellen

Wenn Sie eine Initiativbewerbung erstellen, sollten Sie offenbaren, aus welchem Grund Sie sich ausgerechnet beim betreffenden Arbeitgeber bewerben. War es ein interessanter Zeitungsbericht oder die Erzählung eines Bekannten? Haben Sie Informationen auf der Internetseite des Empfängers gefunden? Oder hat eines seiner Produkte Sie auf die Idee gebracht, bei der betreffenden Firma arbeiten zu wollen? Diese Information gehört ebenso in den ersten Absatz wie eine Angabe über die gewünschte Tätigkeit.

Die Einleitung eines Anschreibens enthält:

- die Information, wie Sie von der Stelle erfahren haben,
- bei Initiativbewerbungen eine kurze Erklärung, warum Sie sich bei diesem Arbeitgeber bewerben,
- eventuell einen Dank für das vorangegangene persönliche Gespräch oder Telefonat.

Mustertexte »Bezug zum Stellenangebot«

Auf dem Onlineportal www.monster.de stieß ich auf Ihre Stellenausschreibung. Die Position als Salesmanager für Spezialchemie interessiert mich.

Ihre Assistentin, Katja Trimborn, machte mich darauf aufmerksam, dass Sie Mediziner als Prozessmanager im Bereich Health-Care beschäftigen. Als Doktor der Medizin mit jahrelanger Erfahrung im Krankenhaus suche ich nach einer solchen Herausforderung. Falls bei Ihnen eine solche Stelle neu zu besetzen ist, freue ich mich, wenn Sie meine Bewerbung berücksichtigen.

Vielen Dank für Ihre Auskünfte auf der Jobmesse in Bremen. Sie haben mich darin bestärkt, mich auf eine Traineeestelle in Ihrem Konzern zu bewerben.

Die erfolgreiche Bewerbung

Reden Sie nicht nur von sich, sondern gehen Sie auch auf den potenziellen Arbeitgeber ein.

Positive Worte über die Firma, die Branche, ein einzelnes Produkt

Briefbaustein B = Interesse wecken: Finden Sie in der Einleitung Anknüpfungspunkte zum jeweiligen Empfänger. Dann wird er automatisch weiterlesen. Das Interesse eines Personalverantwortlichen wecken Sie nicht, indem Sie sofort und ausschließlich von sich selbst reden. Besser und zweckmäßiger ist es, wenn Sie zunächst das Zielunternehmen ins Spiel bringen. Sagen Sie,

- warum die Stelle Ihnen interessant erscheint oder
- was Sie an dem betreffenden Arbeitgeber reizt.

Was den letzten Punkt angeht: Haben Sie keine Scheu, das Unternehmen zu loben, bei dem Sie sich bewerben. Im Gegenteil: Dieses Vorgehen zeigt, dass Sie gut informiert sind und tatsächlich Interesse an einer Anstellung haben. Je konkreter Ihr Lob ist, desto positiver wird es Ihr Ansprechpartner aufnehmen. Sie können beispielsweise die Qualität bestimmter Produkte loben, die sie selbst benutzen.

Mustertexte »Interesse wecken«

Publikationen aus Ihrem Verlag gehören schon seit meiner Jugend zu den festen Bestandteilen meines Bücherschranks, und im Laufe der Jahre sind immer mehr dazugekommen.

Ich habe schon viel Gutes über Ihr unternehmensinternes Trainee-programm gehört.

Entwicklungshilfe professionell zu organisieren, darin sind Sie und Ihre Partnerorganisationen Spezialisten. Genau in diesem Bereich möchte ich für Sie tätig werden.

Beratung wird bei Ihnen großgeschrieben. Dass das stimmt, haben mir auch Freunde erzählt, die bei Ihnen einen Altersvorsorgevertrag abgeschlossen haben. Für ein solches Unternehmen möchte ich gern tätig sein. Weil kundenfreundliches und generell ethisches Handeln bei Ihnen offenbar einen hohen Stellenwert hat, bewerbe ich mich bei Ihnen im Bereich der Corporate Governance.

Sie können auch von guten Erfahrungen berichten, die Sie oder Menschen aus Ihrem Bekanntenkreis mit dem jeweiligen Arbeitgeber gemacht haben. Dafür eignen sich zum

Lieferten Sie zunächst einen Überblick über Ihre Person.

Beispiel Hinweise auf eine kompetente Beratung oder die sehr kulanter Reaktion auf eine Reklamation durch Unternehmensmitglieder. Zur Not weichen Sie auf die Branche, das Geschäftsfeld oder den Bereich aus, in der beziehungsweise dem der potenzielle Arbeitgeber tätig ist.

Briefbaustein C = Vorstellung der eigenen Person: Der folgende Teil dient dazu, einen zusammenfassenden Überblick über Ihre Person zu liefern. Hier stehen die wichtigsten Eckdaten. Das sind vor allem:

- der Studienabschluss,
- das Alter,
- die derzeitige Tätigkeit oder die bisherigen Tätigkeiten, sofern diese die Eignung für die angestrebte Stelle belegen.

Mustertexte »Vorstellung der eigenen Person«

Ich bin promovierter Chemiker mit Schwerpunkt organische Chemie, 42 Jahre alt und arbeite seit neun Jahren im Bereich der Produktion von Farben und Lacken.

Als Jurist (36) habe ich mich nach dem zweiten Staatsexamen auf das Arbeitsrecht spezialisiert. Vor rund einem Jahr habe ich meine Fachanwaltsprüfung abgelegt. In einer Großkanzlei arbeite ich derzeit auf dem Gebiet des Personalrechts.

Führen Sie die Qualifikationen an, die Sie im Hinblick auf die gewünschte Stelle haben.

Briefbaustein D = Fähigkeiten und Eignung: Der nächste Abschnitt folgt meist nahtlos. Darin werden die wesentlichen Fragen beantwortet:

- Warum halten Sie sich für geeignet?
- Welche Qualifikationen belegen die Eignung?
- Welche Erfahrung haben Sie im angestrebten Bereich vorzuweisen?
- Welche Soft Skills belegen, dass Sie die angestrebte Position gut erfüllen können?

Hier ist es sinnvoll, möglichst auf alle im Stellenprofil genannten Anforderungen einzugehen.

Manchmal sind im Anschreiben Erklärungen nötig, vor allem dann, wenn die Hochschulausbildung oder der bis-

Grenzen Sie bei Initiativbewerbungen Ihren möglichen Einsatzbereich selbst ein.

Die erfolgreiche Bewerbung

herige Werdegang auf Anhieb nicht zur angestrebten Stelle zu passen scheint.

Fachspezifischer und fachfremder Einsatz

Bewirbt sich eine Mathematikerin auf eine Stelle als Berechnungsingenieurin bei einem Turbinenhersteller, dann passt das zusammen.

Wenn eine Mathematikerin aber beispielsweise die Leitung eines kommunalen Umwelt- und Grünflächenamtes anstrebt, ist das zunächst nicht nachvollziehbar. Im Anschreiben muss die Bewerberin die Eignung für die Stelle klar hervorheben.

Erklärungen sind nötig, wenn Ihr Studium augenscheinlich nicht zur gewünschten Tätigkeit passt.

Wer sich als Fachfremder bewirbt, muss nachvollziehbar darlegen können,

- wie er dazu kommt, sich auf die gewünschte Stelle zu bewerben,
- warum er sich das zutraut und
- welche Erfahrungen er in diesem Bereich mitbringt.

Um bei unserem Beispiel zu bleiben: Die zweite Mathematikerin könnte ihren Werdegang etwa so beschreiben:

Den eigenen Werdegang plausibel machen

Nach dem Studium der Mathematik arbeitete ich im Kataster- und Liegenschaftsamt meiner Heimatstadt. Das gefiel mir so gut, dass ich ein Studium des Vermessungswesens (FH) anschloss und die staatliche Landmesserprüfung ablegte. Mehr und mehr wurde dabei die Planung von Renaturierungsmaßnahmen mein Spezialgebiet. Das nötige Fachwissen eignete ich mir in der Zusammenarbeit mit den zuständigen Fachbehörden an. 2008 wechselte ich zum Umweltbundesamt. Dort arbeitete ich als wissenschaftliche Mitarbeiterin im Fachbereich »Umweltplanung und Nachhaltigkeitsstrategien«. Später leitete ich als wissenschaftliche Direktorin das Fachgebiet »Umweltprüfungen und raumbezogene Umweltplanung« und war stellvertretende Abteilungsleiterin mit Personalverantwortung für 20 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Auch Qualifikationen, die Sie nicht haben, aber eigentlich brauchen, sollten Sie ansprechen.

Wenn Sie über eine der gewünschten Qualifikationen nicht verfügen, sollten Sie sich dazu möglichst trotzdem

äußern. Ignorieren Sie den jeweiligen Punkt nicht einfach, sondern beziehen Sie ausdrücklich Stellung. Auf diese Weise weiß der Empfänger: Sie haben dieses Problem nicht einfach übersehen, sondern sich intensiv mit dem Anforderungsprofil auseinandergesetzt. Sinnvoll ist zudem die Angabe, ob Sie sich zutrauen, sich die entsprechenden Kenntnisse anzueignen, oder ob Sie diese mit etwas anderem kompensieren können.

Mustertexte: Wenn eine Qualifikation fehlt

Dass dies auch die Personalverantwortung für 150 Leute mit sich bringt, betrachte ich als Herausforderung, der ich mich gern stelle.

Mein Englisch ist – das muss ich einräumen – nicht verhandlungssicher, wenngleich ich über gute Kenntnisse verfüge. Ich bin jedoch sprachbegabt und gern bereit, meine Englischkenntnisse im Rahmen meiner Tätigkeit weiter zu vertiefen.

Über Erfahrung mit dem CAD-Programm ABC verfüge ich nicht, dafür aber über sehr viel Erfahrung mit XYZ, von dem ich gehört habe, es sei recht ähnlich. Ich traue mir ohne Weiteres zu, bald auch mit ABC souverän umzugehen.

Beziehen Sie unbedingt Stellung zu organisatorischen Fragen.

Briefbaustein E = Organisatorisches: Unterschätzen Sie nicht die Bedeutung organisatorischer Angaben. Gegen Ende des Anschreibens müssen Sie auf diese wichtigen Anforderungen eingehen, die meist im Stellenangebot genannt sind. Achten Sie auf alle Punkte, die dort angegeben sind, aber auch auf organisatorische Fragen, die sich implizit ergeben.

Das können etwa sein:

- Gehaltswunsch
- Frühestmöglicher Eintrittstermin
- Umzugsbereitschaft

Wird in der Stellenanzeige verlangt, dass Sie einen **Gehaltswunsch** nennen, dann sollten Sie sich unbedingt dazu äußern. Üblich ist es, das Jahres- und nicht das Monatsgehalt anzugeben.

Vertrösten Sie den Empfänger nicht auf das Vorstellungsgespräch.

Die erfolgreiche Bewerbung

Orientieren Sie sich am letzten Gehalt oder sagen Sie offen, was Sie verdienen möchten.

Vertrösten Sie den potenziellen Arbeitgeber in dieser Frage keinesfalls auf das Vorstellungsgespräch! Wenn Sie Ihre Gehaltsvorstellung im Anschreiben nicht angeben, dann wird Ihre Bewerbung womöglich sofort aussortiert. Kaum ein Personalverantwortlicher oder -berater wird sich die Mühe machen, einen Bewerber anzurufen, um diese fehlende Information zu erfragen.

Sie haben zwei Möglichkeiten:

- Sie geben Ihr aktuelles oder letztes Gehalt an. Der Personalverantwortliche rechnet dann mit einem Aufschlag von 10 bis 20 Prozent.
- Sie sagen offen, was Sie verdienen möchten. Wenn Sie genau die Qualifikationen zu bieten haben, die gesucht sind, und Sie obendrein nur wenig Konkurrenz haben, kann sich das lohnen.

Je mehr Ihnen daran liegt, die jeweilige Stelle tatsächlich zu erhalten, desto näher sollten Ihre Gehaltsvorstellungen an der marktüblichen Bezahlung liegen. Welches Gehalt marktüblich ist, richtet sich auch nach Ihren Erfahrungen und dem Grad Ihrer Spezialisierung.

Mustertexte: Gehaltsvorstellung

Meine Gehaltsvorstellung liegt bei 62 000 Euro pro Jahr.

Mein derzeitiges Gehalt beträgt 40 000 Euro pro Jahr. Ich rechne mit einer Verbesserung.

Übliche Gehälter lassen sich leicht im Internet recherchieren.

Das Internet ist das ideale Medium für Gehaltsrecherchen. Viele Onlinemedien veröffentlichen von Zeit zu Zeit Gehaltsvergleiche für verschiedene Berufe und verschiedene Branchen. Auch auf Stellenportalen finden Sie Hilfe in dieser Frage. Geben Sie in eine Suchmaschine zum Beispiel einen der folgenden Begriffe oder Sätze ein:

- Gehalt + Berufsbezeichnung (z. B. Gehalt Elektroingenieur)
- Gehaltscheck (oder Gehalts-Check)
- Gehaltstest (oder Gehalts-Test)
- Gehaltsanalyse (oder Gehalts-Analyse)

Verkaufen Sie sich
nicht unter Wert.

Es bringt nichts, sich unter Wert anzubieten

Setzen Sie Ihr Zielgehalt nicht von vornherein zu niedrig an. Erfahrene Personalverantwortliche wissen: Voll arbeitsfähige Akademikerinnen und Akademiker, die beim Gehalt Abstriche machen, nutzen eine nach ihrer Ansicht unterbezahlte Stelle allenfalls als Sprungbrett. Diese Arbeitnehmer werden kündigen, sobald sich eine attraktivere Stelle bietet.

Bewerberinnen sollten gerade in diesem Punkt aufpassen: Frauen neigen eher dazu als Männer, den Wert ihrer Arbeit zu unterschätzen. Manche Unternehmen sehen für dieselbe Stelle unterschiedliche Gehälter vor, je nachdem, ob sie mit einem Mann oder einer Frau besetzt wird – auch wenn dies natürlich nie offen kommuniziert wird und weder moralisch vertretbar noch gesetzlich erlaubt ist. Leisten Sie dem nicht noch dadurch Vorschub, dass Sie selbst von Beginn an ein allzu bescheidenes Zielgehalt nennen. Sie sind hoch qualifiziert – das sollte sich auch im Gehalt niederschlagen!

Wann Sie beim Gehalt
Kompromisse machen
können

Dennoch gibt es durchaus Situationen, in denen Sie eine gewisse Kompromissbereitschaft im Anschreiben signalisieren können, z. B.

- wenn Sie als Hochschulabsolventin oder -absolvent nach einem Einstieg ins Berufsleben suchen und Ihren Abschluss in einem Fach gemacht haben, das am Arbeitsmarkt nur wenig gefragt ist;
- wenn Sie als Teilzeitkraft wieder einsteigen möchten und auf zeitliche Flexibilität angewiesen sind, etwa weil Sie Kinder haben;
- wenn Sie, etwa als älterer Arbeitnehmer oder nach einer langen Phase der Arbeitslosigkeit, froh sind, überhaupt wieder eine Stelle zu finden.

Die erfolgreiche Bewerbung

Orientieren Sie sich aber grundsätzlich auch in solchen Fällen an einem realistischen Gehalt. Signalisieren Sie jedoch zugleich, dass es Ihnen einen gewissen Abschlag wert ist, überhaupt (wieder) eine Stelle zu erhalten. Sie können Ihre Kompromissbereitschaft auch zeitlich eingrenzen, indem Sie beispielsweise von einem »Einstiegsgehalt« sprechen. Manchmal empfiehlt sich zusätzlich eine Andeutung, dass Sie nicht vorhaben, Ihre Stelle möglichst schnell wieder zu wechseln.

Mustertexte: Kompromissbereitschaft beim Gehalt

Auf meiner letzten Position verdiente ich 60 000 Euro. Das war, bevor ich mir eine erziehungsbedingte Auszeit von sechs Jahren nahm. Weil Sie einen Arbeitsplatz bieten, der mit meinem Familienleben vereinbar ist, bin ich bereit, zu einem niedrigeren Gehalt bei Ihnen einzusteigen.

In puncto Gehalt bin ich flexibel. Die hervorragende Traineeausbildung, die Sie bieten, ist mir wichtiger als eine hohe Entlohnung. Mit einem Einstiegsgehalt von 30 000 Euro pro Jahr wäre ich zufrieden, zumal die Möglichkeit besteht, nach der Traineezeit übernommen zu werden.

Mein letztes Gehalt lag bei 80 000 Euro pro Jahr. Ich bin jedoch bereit, zu einem niedrigeren Gehalt bei Ihnen einzusteigen. Mir liegt vor allem an einem Arbeitsplatz mit längerfristigen Perspektiven.

Aktuell verdiene ich 75 000 Euro. Ich wäre aber bei Ihnen mit 68 000 Euro einverstanden, denn eine Arbeitsstelle in Frankfurt würde für mich bedeuten, dass ich nicht mehr nach Köln pendeln und dort eine Zweitwohnung aufrechterhalten muss.

Kündigungsfrist des aktuellen Arbeitsverhältnisses beachten.

Ihr **frühestmöglicher Eintrittstermin** ist wichtig für Ihren potenziellen Arbeitgeber. Nur mit dieser Angabe kann er planen. Bewerben Sie sich aus einer ungekündigten Stellung heraus, dann berücksichtigen Sie die Kündigungsfrist in Ihrem derzeitigen Arbeitsvertrag.

Oft ist aber auch eine vorzeitige, einvernehmliche Trennung möglich. Das gilt vor allem dann, wenn Ihr jetziger Arbeitgeber einsieht, dass es keinen Sinn hat, Sie gegen Ihren Willen länger zu beschäftigen. Sie haben gute Chancen, einen Aufhebungsvertrag zu vereinbaren. Seien Sie dennoch im Anschreiben an einen potenziellen neuen Arbeitgeber ehrlich.

Mustertexte: Eintrittstermin

Mein frühestmöglicher Eintrittstermin ist der 1. Januar 2011.

Ich bewerbe mich aus ungekündigter Stellung, deshalb kann ich erst zum 1. Juli 2011 bei Ihnen anfangen. Wenn Sie mich zu einem früheren Termin einstellen wollen, rechne ich aber nicht mit Schwierigkeiten.

Äußern Sie sich gegebenenfalls zur Umzugsbereitschaft.

Umzugsbereitschaft: Es gibt Stellen, die es erforderlich machen, dass der Arbeitnehmer nicht weit vom Unternehmen entfernt wohnt. Beispielsweise sollte ein Produktionsleiter, der für den reibungslosen Ablauf des Schichtdienstes verantwortlich ist, in Reichweite des Produktionsstandorts wohnen. So ist sichergestellt, dass er im Notfall rasch vor Ort sein kann. Auch ein Arzt, der nachts und am Wochenende für Bereitschaftsdienste eingesetzt wird, sollte möglichst in der Nähe des Krankenhauses wohnen. Deshalb ist in solchen Fällen die Angabe unerlässlich,

- dass Sie in der Nähe wohnen oder
- dass Sie zum Umzug bereit sind, wenn Sie die Stelle bekommen.

Es kann auch in anderen Fällen sinnvoll sein, Umzugsbereitschaft zu signalisieren, etwa wenn Sie in Norddeutschland wohnen und sich im Süden bewerben. Auch bei Bewerbungen auf eine Stelle im Ausland ist ein solcher Hinweis angebracht.

Ein potenzieller Arbeitgeber muss durchaus befürchten, dass ein gefragter Kandidat sich testweise auf viele Stellen bewirbt, um seinen Marktwert auszuloten. Indem Sie Ihre

Die erfolgreiche Bewerbung

Einschränkungen und Behinderungen offen ansprechen, aber nicht überbetonen

Umzugsbereitschaft ausdrücklich erwähnen, signalisieren Sie echtes Interesse an der ausgeschriebenen Tätigkeit.

Mustertexte: Umzugsbereitschaft

Ein Umzug nach Hamburg ist für mich kein Problem.

Einem Einsatz in Brasilien sehe ich freudig entgegen. Meine Frau ist bereit, mitzuziehen.

Bestimmte Angaben sind empfehlenswert, auch wenn in Stellenausschreibungen nicht danach gefragt wurde. Gemeint sind körperliche Einschränkungen und Behinderungen. Diese brauchen Sie nicht zu erwähnen, wenn sie Ihre Arbeit nicht weiter beeinträchtigen und wenn der Arbeitgeber auch nichts veranlassen muss, um Ihren Arbeitsplatz entsprechend zu gestalten. Anderenfalls jedoch empfiehlt sich ein entsprechender Hinweis. Hier sollten Sie ehrlich sein und dem potenziellen Arbeitgeber klar sagen, womit er rechnen muss.

Mustertexte: Einschränkungen und Behinderungen

Sie sollten wissen, dass ich mittelgradig schwerhörig bin. Im Arbeitsalltag ist das meist kein Problem, wenn die Menschen in meiner Umgebung deutlich sprechen. Ich brauche für die Arbeit aber ein spezielles Telefon mit Induktionsspule.

An dieser Stelle will ich Ihnen nicht verschweigen, dass ich querschnittgelähmt bin und im Rollstuhl sitze. Auf eine behindertengerechte Einrichtung meines Arbeitsplatzes bin ich angewiesen. Meine Behinderung beeinträchtigt die Qualität meiner Arbeit aber in keiner Weise.

Über einen Punkt möchte ich Sie noch informieren: Bei mir wurde eine Lese-Rechtschreib-Schwäche festgestellt. Deshalb ist es ratsam, mich im Bereich der praktischen Entwicklung einzusetzen und nicht auf dem Gebiet der technischen Dokumentation.

Notfalls die Information über die Behinderung auf eine Extraseite auslagern

Die Behinderung darf nicht im Mittelpunkt stehen

Schwerpunkt Ihrer Bewerbung sollten Ihre Qualifikationen und Ihre Eignung für die gewünschte Stelle sein und nicht etwa Ihre Einschränkungen und Behinderungen. Wenn diese Erklärung zu viel Raum in Anspruch nimmt, empfiehlt es sich, sie auf eine Extraseite unter der Überschrift »Was Sie sonst noch über mich wissen sollten« auszulagern, die Sie im Anschluss an Ihren Lebenslauf in Ihre Bewerbungsmappe einheften.

Bitten Sie am Schluss um eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.

Briefbaustein F = Aufforderung zum Handeln: Psychologisch geschickt ist es, das Anschreiben nicht einfach mit der Grußformel zu beenden, sondern den Empfänger zunächst zum Handeln aufzufordern. Was läge da näher, als ein Gespräch vorzuschlagen? Bitten Sie den Empfänger, Sie einzuladen, und geben Sie zum Beispiel die Mobilfunknummer an, unter der Sie in der Regel erreichbar sind.

Mustertext »Aufforderung zum Handeln«

Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen.

Muster Anschreiben Juristin

Svenja Koch • Hirschbergweg 11 • 44388 Dortmund
Tel.: 0231 111222333 • Mobil: 0171 123456789 • E-Mail: s.koch@webmail.de

Kanzlei Söhnke, Scherbaum & Partner
Herrn Dr. Wolfgang Söhnke
Darmstädter Straße 95
60311 Frankfurt

06.08.2010

Initiativbewerbung als Rechtsanwältin in Ihrer Kanzlei

Sehr geehrter Herr Dr. Söhnke,

in der Frankfurter Rundschau vom 23.07.2010 stieß ich auf einen Bericht über Ihre Kanzlei, der erwähnte, dass Sie aktuell Nachwuchsanwälte suchen. Daher sende ich Ihnen meine Bewerbung – in der Hoffnung, dass sie für Sie interessant ist.

Ich bin Rechtsassessorin, 31 Jahre alt und habe soeben mein Referendariat in Nordrhein-Westfalen abgeschlossen. Meine Studienzeit begann in Frankfurt, führte mich nach New York, wo ich den Titel Master of Law (LL. M.) sowie die amerikanische Anwaltszulassung erwarb, und schließlich nach Berlin. Während des Referendariats arbeitete ich in meiner Wahlstation Müller, Dietrichs & Schaudt, einer auf internationales Handelsrecht spezialisierten Großkanzlei in Köln, vor allem im Bereich des Marken- und Wettbewerbsrechts. Hier reifte auch mein Entschluss, später ebenfalls für eine Großkanzlei zu arbeiten und mich auf das Wettbewerbsrecht zu spezialisieren.

Neben meinen fachlichen Qualifikationen schätzen meine bisherigen Ausbildungsleiter und -leiterinnen vor allem meine Teamfähigkeit, meine Verlässlichkeit und mein Organisationstalent. Dass in einer internationalen Großkanzlei oft Stress und Druck herrschen können, weiß ich. Das ist für mich kein Problem.

Ich hoffe, ich kann Sie mit meiner Bewerbung von meinen Qualifikationen überzeugen, und würde mich über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Svenja Koch

Muster Anschreiben Theologe

Ralf Thieme
Kelheimer Weg 4
93059 Regensburg

Tel.: 0941 1122344
Mobil: 0163 1134455
E-Mail: thieme@musterweb.de

Herlitz & Partner Consulting AG
Frau Simone Herlitz
Germeringer Landstraße 91
81929 München

20.09.2010

Ihre Stellenausschreibung für einen Führungskräftecoach vom 18.09.2010

Sehr geehrte Frau Herlitz,

Ihr Stellenangebot in der Süddeutschen Zeitung spricht mich sehr an, weil ich aus der Presse weiß, dass sich Ihr Unternehmen klar zur Werteorientierung in der Wirtschaft bekennt. Als katholischer Diplom-Theologe mit Nebenfach Psychologie und einer Zusatzausbildung als zertifizierter Coach würde ich gern als Führungskräfte-trainer bei Ihnen arbeiten.

Ich bin 55 Jahre alt und derzeit stellvertretender Leiter des katholischen Instituts für Seelsorge und Psychologie in Schwandorf. Neben Fortbildungen für Pfarrer, Pastoralreferenten und Seelsorger bieten wir in den letzten Jahren verstärkt Schulungen für Führungskräfte in der Wirtschaft an – mit überwältigender Resonanz.

Meine Aufgaben umfassen neben der Leitung einzelner Seminare auch organisatorische Tätigkeiten, die aktuell den Großteil meiner Arbeit ausmachen. Die Leitung von Führungskräfte trainings, Gruppen- und Einzelcoachings liegt mir aber mehr, und ich bekomme dafür viel positive Rückmeldung: Vor allem bestätigt man mir Verantwortungsbewusstsein, Einfühlungsvermögen, strategisches Denken und Klarheit.

Ich könnte frühestens am 01.03.2011 bei Ihnen beginnen.
Über Ihre Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen nach München

Ralf Thieme

Muster Anschreiben Sozialpädagogin

Hannah Biedermann

Raschi-Straße 47
67547 Worms
Tel.: 06241 1122334455
Mobil: 0151 123456789
E-Mail: hb@webmail.de

Stiftung Obdachlosenhilfe e. V.
Herrn Johannes Eberfeldt
Stockentenweg 1
55131 Mainz

06.09.2010

Bewerbung als Betreuerin in der Obdachlosenhilfe

Sehr geehrter Herr Eberfeldt,

als ich Ihr Stelleninserat auf www.monster.de las, dachte ich sofort: Diese Tätigkeit würde ich gern ausüben. Sie erfordert genau die Eigenschaften und Qualifikationen, die ich zu bieten habe: Hilfsbereitschaft und Menschenliebe, aber auch Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Durchsetzungsvermögen.

Ich bin 26 Jahre alt und Diplom-Sozialpädagogin (FH). Während meines Studiums arbeitete ich in einer Schuldnerberatung der Arbeiterwohlfahrt, danach als Streetworkerin, und anschließend war ich für ein knappes halbes Jahr bei einem Hilfsprojekt in São Paulo tätig. Dort betreute ich Frauen mit Kindern in einem Armenviertel (Favela).

Ich bin – das gebe ich gern zu – eine Idealistin. Ich glaube daran, die Welt durch persönlichen Einsatz Tag für Tag ein Stück besser machen zu können. Aber ich bin auch Realistin mit Sinn fürs Praktische: einfühlsam, aber auch konsequent und durchsetzungsstark. Ich kann organisieren und verhandeln.

Gern würde ich diese Fähigkeiten bei der Stiftung Obdachlosenhilfe e. V. einsetzen. Dass die Stelle eine Teilzeitstelle ist, kommt mir entgegen, denn zusammen mit meiner Familie pflege ich meinen demenzkranken 82-jährigen Vater.

Ich freue mich, wenn Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch einladen.

Mit freundlichen Grüßen

Hannah Biedermann

Muster Anschreiben Diplom-Kaufmann

Sebastian Mochinger | Breite Straße 20 | 86150 Augsburg
Tel.: 0821 111222333 | Mobil: 0171 1223334444 | E-Mail: moch@mailbsp.de

Hoffmann Personalberatung GmbH
Herrn Ludger Hoffmann
Nymphenburger Allee 185
81929 München

28.09.2010

Initiativbewerbung als Produktmanager im Konsumgüterbereich

Sehr geehrter Herr Müller,

über die Stellenbörse Placement 24 wurde ich auf Ihre Personalberatung aufmerksam. Da Sie offenbar auf die Vermittlung von Fach- und Führungskräften in der Pharma- und Konsumgüterbranche spezialisiert sind, sende ich Ihnen meine Bewerbung zu, verbunden mit der Bitte, mich als Kandidat für eine Stelle im Produktmanagement in Ihre Bewerberkartei aufzunehmen.

Ich bin 41 Jahre alt und Diplom-Kaufmann mit Schwerpunkt Marketing. Seit 2003 arbeite ich als Senior-Produktmanager bei einem Schokoladenhersteller in Memmingen. Davor verantwortete ich als Junior-Brandmanager beim Pharmakonzern Meteor in Berlin unter anderem den Relaunch des Hustenmittels Meteor-Solva auf dem deutschsprachigen Markt. Die Konsumgütermärkte in Deutschland, der Schweiz und Österreich kenne ich sehr gut.

Meine Stärken sind Kommunikation, Planung und Organisation. Ich habe ein gutes Gespür für die Zielgruppe der privaten Verbraucher. Meine Vorgesetzten und Kooperationspartner schätzen an mir, dass ich in allen Phasen den Überblick behalte und meinen Führungsaufgaben gerecht werde.

Meine Bewerbung bezieht sich auf offene Positionen als Senior-Produktmanager, vorzugsweise bei einem Konsumgüterkonzern, alternativ auch in der Pharmabranche. Grundsätzlich aber bin ich offen auch für andere interessante Aufgaben. Sie erreichen mich am besten ab 19:00 Uhr auf dem Handy.

Mit freundlichen Grüßen

Sebastian Mochinger

Muster Anschreiben Ingenieurin

Sophie Jensen
Uferweg 32
27501 Bremerhaven

Tel.: 0471 111222333
Mobil: 0152 123456789
E-Mail: s.jensen@mail.de

Werkzeugfabrik Noll GmbH
Herrn Peter Noll
Stuttgarter Straße 53
71032 Böblingen

25.08.2010

Bewerbung als Diplom-Ingenieurin Konstruktion/Entwicklung

Sehr geehrter Herr Noll,

bei StepStone stieß ich auf Ihr Stellenangebot für eine/-n Diplom-Ingenieur/-in Maschinenbau für Ihre Entwicklungs- und Konstruktionsabteilung. Auf diese Position bewerbe ich mich.

Ich bin Diplom-Ingenieurin für Maschinenbau und habe meinen Abschluss 1995 an der Technischen Universität in München gemacht. Danach war ich acht Jahre lang als Konstrukteurin von Zerspanungswerkzeugen beim CNC-Maschinen-Hersteller Fahrkamp in Bielefeld tätig. Nach einer Familienpause arbeite ich momentan Teilzeit bei der Omega-Werft in Bremerhaven, wo ich vorwiegend für die Überholung von Dieselmotoren jeder Größenordnung zuständig bin.

Es ist nach wie vor der Bereich Konstruktion und Entwicklung, der mich am meisten reizt. Deshalb habe ich mich auf diesem Gebiet laufend weitergebildet. Mein Spezialgebiet sind FEM-Berechnungsverfahren. Zudem kenne ich mich mit mehreren gängigen 3-D-CAD-Programmen aus. Zugegeben, mit Unigraphics habe ich noch kaum gearbeitet, ich bin aber sicher, mich auch mit dieser Software schnell vertraut machen zu können.

Jetzt, da meine beiden Kinder zur Schule gehen, nehme ich gern wieder eine Vollzeitstelle an. Einen Umzug nach Süddeutschland begrüßt meine ganze Familie. Meine Gehaltsvorstellungen liegen bei 60000 Euro pro Jahr.

Gern käme ich zu einem Vorstellungsgespräch. Ich freue mich, von Ihnen zu hören!

Mit freundlichen Grüßen

Sophie Jensen

Muster Anschreiben Elektrotechniker

.....
Armin Probst • Altmark-Allee 311 • 39104 Magdeburg
Tel.: 0391 33221100 • Mobil: 0172 98765432 • E-Mail: a.probst@mailweb.de
.....

Fraunhofer-Institut für Solare Energiesysteme
Dr. Elisabeth Brunner
Sollingstraße 5
37085 Göttingen

28.01.2011

Bewerbung als wissenschaftlicher Mitarbeiter
Ihre Ausschreibung auf der Website www.ipm.fhg.de

Sehr geehrte Frau Dr. Brunner,

schon seit längerem verfolge ich in der Fachpresse das Projekt „Systemforschung Elektromobilität“, nun finde ich auf der Website der Fraunhofer-Gesellschaft die Ausschreibung einer Stelle für einen wissenschaftlichen Mitarbeiter in diesem Bereich. Auf diese Position bewerbe ich mich.

Zu meinem Profil: Ich bin Student der Elektrotechnik an der Otto-von-Guericke-Universität in Magdeburg, kurz vor dem Abschluss zum Master of Science. Meine Abschlussarbeit beschäftigt sich mit „Potenzialen der Fotovoltaik in der Stadt- und Regionalplanung“. Ein Teilaspekt davon ist der Einsatz von Solarstrom bei städtischen Verkehrsbetrieben – insofern fühle ich mich für die weitere Forschung auf dem Gebiet der Elektromobilität bestens gerüstet.

Sehr gern forsche ich im Labor, vor allem an der Entwicklung innovativer Lösungen. Ich schätze es, im Team zu arbeiten, gehe aber meinen Aufgaben auch ebenso gern eigenständig nach. Mir liegt eher die angewandte Forschung als die Grundlagenforschung – aus diesem Grund erscheint mir die Arbeit bei einem Fraunhofer-Institut besonders attraktiv. Eine recht gute Kenntnis der englischen Sprache rundet mein Profil ab.

Ich würde mich freuen, mich Ihnen persönlich vorstellen zu können.

Mit besten Grüßen nach Göttingen

Armin Probst

Muster Anschreiben Ernährungswissenschaftlerin

Ayshen Özelek

Pestalozzistraße 273 ▪ 78467 Konstanz ▪ Deutschland
Tel.: +49 7531 12345678 ▪ Mobil: +49 153 123456789
E-Mail: oezelek@musterweb.de

Birkelmann AG
Herrn Simon Schafferer
Adelbodener Landstraße 175
3012 BERN
SCHWEIZ

10.11.2010

Initiativbewerbung auf eine Traineeestelle in Ihrem Hause

Sehr geehrter Herr Schafferer,

mit Interesse habe ich auf Ihrer Homepage von Ihrem Traineeprogramm gelesen. Das reizt mich sehr. Gern möchte ich für ein renommiertes und weltweit bekanntes Unternehmen wie Ihres arbeiten. Ich bin mir sicher, dass umgekehrt auch Sie von meinen Qualitäten profitieren können.

Ich bin 28 Jahre alt und stehe kurz vor dem Abschluss meines Studiums der Ernährungswissenschaften. Besonders interessiert mich der Bereich „Health Food“. Meine Abschlussarbeit habe ich über Vermarktungsstrategien in diesem Bereich geschrieben. Auch in quantitativen Forschungsmethoden kenne ich mich gut aus – in einem Laborpraktikum bei einem Nahrungsmittelkonzern in Kanada habe ich entsprechende Kenntnisse erworben. Zugleich konnte ich unter anderem dort meine Teamfähigkeit und meine Eigeninitiative beweisen.

Ich bin deutsche Staatsbürgerin und rechne nicht mit Problemen, eine Arbeits-erlaubnis in der Schweiz zu bekommen. Können Sie sich vorstellen, mich als Trainee in Ihrem Unternehmen einzusetzen? Über eine Einladung zum persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen.

Beste Grüße in die Schweiz

Ayshen Özelek

Muster Anschreiben Chemiker

Dr. Ernst Westerkamp
Gutleutstraße 56
45359 Essen
Tel.: 0231 111222333
E-Mail: s.koch@webmail.de

Lenofix GmbH
Frau Irina Schröter
Gerhard-Mercator-Ring 263
47279 Duisburg

20.09.2010

Initiativbewerbung als Produktionsleiter

Sehr geehrte Frau Schröter,

von Ihrem Mitarbeiter Jens Faller erfuhr ich, dass Sie für verschiedene Standorte in Asien nach einem Produktionsleiter suchen. Ich hoffe, dass meine Bewerbung auf eine solche Position also zur rechten Zeit kommt.

Seit zwei Jahren bin ich stellvertretender Produktionsleiter bei der Wessling AG am Standort Essen. Dort werden mit insgesamt 100 Mitarbeitern vor allem Metalliclacke für die Automobilindustrie hergestellt. Ich bin zusammen mit meinem direkten Vorgesetzten verantwortlich für Prozessoptimierung und Mitarbeiterführung. Da mein Vorgesetzter oft auf Reisen ist, bin ich es gewohnt, selbstständig zu arbeiten und größere Entscheidungen allein zu treffen.

Meine berufliche Karriere begann mit einer Promotion bei der BASF AG im Bereich der Beschichtungsstoff- und Pigmenttechnik. Danach arbeitete ich als Betriebsassistent bei verschiedenen chemischen Unternehmen, davon fünf Jahre in den USA und zwei Jahre in Mexiko. Ich spreche fließend Englisch und recht gut Spanisch.

An Ihrer Stelle reizt mich (als Single) besonders die Aussicht auf eine weitere Auslandstätigkeit. Sehr gern möchte ich für einen Standort in China oder Korea allein verantwortlich sein. Dass dies auch das Einfühlen in eine neue Kultur und die Personalverantwortung für Hunderte von Mitarbeitern mit sich bringt, betrachte ich als Herausforderung, der ich mich gern stelle.

Ich würde mich freuen, wenn ich mich persönlich bei Ihnen vorstellen dürfte.

Mit freundlichen Grüßen nach Duisburg

Ernst Westerkamp

Muster Anschreiben Mathematikerin

Jeanette Hoffmann

Ahornstraße 56 | 07751 Jena | Tel.: 03641 111222333
Mobil: 0174 987654321 | E-Mail: j.hoffmann@mailbsp.de

GTS Lebensversicherungen AG
Frau Ricarda Benz
Alte Hauptstraße 86
04003 Leipzig

04.08.2010

Initiativbewerbung für eine Ausbildung als Aktuarin

Sehr geehrte Frau Benz,

nach der Karrieremesse in Dresden und einem ausführlichen Gespräch mit einem Ihrer Mitarbeiter, Herrn Karl Enderle, kann ich mir gut vorstellen, in Ihrem Hause als Aktuarin zu arbeiten. Herr Enderle nannte mir Sie als Ansprechpartnerin für die Personalauswahl, deshalb schicke ich Ihnen meine Bewerbung.

Vor wenigen Wochen erlangte ich meinen Master of Science im Fach Mathematik. Während des Hauptstudiums habe ich mich vorwiegend mit Stochastik beschäftigt. In einem Einführungs- und einem Aufbauseminar zur Versicherungsmathematik konnte ich mich bereits mit typischen Aktuarsaufgaben befassen.

Gern würde ich diesen Weg weiterverfolgen und mich zur Aktuarin weiterbilden lassen. Zu meinen Fachkenntnissen der Mathematik kommen ausgeprägte analytische Fähigkeiten und ein gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift hinzu. Ich kann komplizierte mathematische Sachverhalte problemlos allgemein verständlich darstellen. Zudem besitze ich ausgezeichnete IT-Kenntnisse, kenne mich mit PCs sowie mit Großrechnern aus und beherrsche die einschlägigen Programmiersprachen ebenso wie die gängigen Office-Anwendungen. Allerdings habe ich wenig Kenntnisse im Bereich der Finanzmathematik. Mich in dieses Sachgebiet einzuarbeiten, sehe ich aber als reizvolle Herausforderung.

Können Sie sich vorstellen, mich zur Aktuarin weiterzubilden? Falls ja, würde ich mich über die Gelegenheit zum persönlichen Gespräch sehr freuen!

Mit freundlichen Grüßen

Jeanette Hoffmann

Muster Anschreiben Informatiker

Michael Gruber
Eisenstatter Talstraße 45
99002 Erfurt

Tel.: 0361 1122334455
Mobil: 0163 123456789
E-Mail: m.gruber@webmail.de

Banking Systemsoftware AG
Herrn Markus Wenzel
Rhein-Neckar-Straße 182
68159 Mannheim

02.12.2010

Bewerbung als IT-Revisor**Ihr Stellenangebot bei StepStone, Job-Code: IT-29323787 MAW**

Sehr geehrter Herr Wenzel,

die Position als IT-Revisor in Ihrem Haus interessiert mich sehr. Ich würde mich freuen, wenn Sie meine Bewerbung berücksichtigen könnten.

Ich habe vor vier Jahren mein Diplom als Informatiker an der Universität Leipzig gemacht. Seitdem bin ich als Berater bei einem IT-Dienstleister tätig, der für mehrere deutsche Versicherungen die Vorschriften nach dem Sarbanes-Oxley Act im IT-Management umsetzt. Noch bin ich nicht im Besitz der CISA-Zertifizierung (Certified Information System Auditor), ich verfüge aber über umfassende Kenntnisse in den Bereichen Windows (Client/Server), Solaris, AIX und Linux sowie im Umgang mit IT-spezifischen Rahmenwerken wie CobiT. Aus meiner Tätigkeit für Versicherer resultieren profunde Kenntnisse aller Prozesse der institutionellen Geldanlage. Deshalb fühle ich mich für bankenspezifische IT-Prozesse bestens gerüstet.

Mein derzeitiger Arbeitsplatz ist als Profitcenter organisiert; unternehmerisches Denken und Handeln sind für mich daher unabdingbar. Meine Englischkenntnisse sind gut bis befriedigend. Durchsetzungsvermögen, Kommunikationsstärke und ein sicheres Auftreten runden mein Profil ab.

Mein Gehalt beträgt momentan 100 000 €. Über die Gelegenheit zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen aus Erfurt

Michael Gruber

Die erfolgreiche Bewerbung

Muster Anschreiben Politik- und Geschichtswissenschaftlerin

Christine Krüger

Dahlemer Straße 76 • 14188 Berlin • Tel.: 030 1223334444 •
Mobil: 0171 6543210 • E-Mail: c.krueger@webmail.de

Bundesverband der Tourismuswirtschaft e. V.
Frau Inge Hoffmann-Grünfeldt
Am Grunewald 23
14195 Berlin

16.03.2010

Initiativbewerbung als Verbandssprecherin

Sehr geehrte Frau Hoffmann-Grünfeldt,

am Samstag kam ich auf der Internationalen Tourismusbörse mit Ihrer Mitarbeiterin Mirjam Seiffert ins Gespräch. Sie erzählte mir, dass in Ihrem Verband in Kürze die Stelle der Pressesprecherin frei wird. Als ich Interesse zeigte, empfahl sie mir, mich mit einer Initiativbewerbung direkt an Sie als Personalverantwortliche zu wenden.

Ich bin 34 Jahre alt und Politik- und Geschichtswissenschaftlerin (M. A.). Gleich nach meinem Studium fasste ich im Journalismus Fuß. Mein Volontariat absolvierte ich beim Randehoff Verlag in Potsdam. Ich besuchte die hauseigene Journalistenschule, schrieb Berichte, Reportagen, Porträts und Kommentare vor allem für den Tagesanzeiger und den Weltenspiegel.

Anschließend trat ich eine Stelle als Junior-Beraterin in der PR-Agentur Laskij & Partner an, wo ich heute noch arbeite. Ich bin unter anderem mit der Öffentlichkeitsarbeit für den deutschen Zweig einer internationalen Hotelkette und einen regionalen Tourismusverband in Brandenburg befasst.

Außer meinen journalistischen Fertigkeiten bringe ich Kommunikationsstärke und gute Umgangsformen mit. Zudem bin ich organisationsstark und stressresistent. Nachtschichten und Wochenendarbeit halte ich für selbstverständlich.

Da ich mich aus ungekündigter Stellung heraus bewerbe, bitte ich Sie, meine Bewerbung vertraulich zu behandeln. Über die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Christine Krüger

Muster Anschreiben englisch

Daniela Meier
 Lindenallee 31
 30669 Hannover
 Germany
 Tel.: ++49 511 12345678
 E-Mail: dmeier@mailweb.de

22 October, 2010

Devon Health Care Centre
 Mrs Angela Woodworth, MD
 TORQUAY, DEVON
 TQ4 5JR
 GROSSBRITANNIEN

Dear Dr Woodworth

I am writing to apply for the post of internist advertised in MD Science on 21st of October. As a German physician I would like to seize the opportunity to work in England where I know medical standards are excellent. Please find enclosed my resume and my references.

I have been working as a physician for eight years, first in the Charité Children's Clinic in Berlin. It was there I became interested in infants with heart diseases and decided to specialize in cardiology. After a few months internship in a clinic in Kentucky, Tennessee, I returned to Germany and worked as an assistant doctor at the Gesundheitszentrum (Health Centre) Hamburg for three years. I took my examination as an internist in 2007. Since then, I have been working at the Herzklinik (Cardiology Clinic) Bad Oeynhausen as assistant head of the children's department.

A high number of newborns and children with severe heart diseases are admitted to this clinic. Diagnosing their individual heart diseases was often very challenging and rewarding. I got along with the staff members in my department extremely well and I also benefited from the close collaboration with the heart surgeons. I have enjoyed working within this team environment as well as the responsibilities that went with it.

I feel my know-how and practical knowledge are well suited to the goals of your clinic. I would like to get an opportunity to discuss how my skills could supplement the Devon Health Care Centre. I look forward to hearing from you.

Yours sincerely

Daniela Meier

Daniela Meier, MD

Muster Anschreiben englisch

Heiko Schmidt

Frankfurter Straße 29
81929 München
Germany

Tel.: ++49 11223344
Mobile: ++49 171 11223344
E-Mail: mail.h.schmidt@onlineweb.de

September 20, 2010

Mr. Dennis Lockborne
Human Resources Manager
Parniff Construction, Inc.
150 Center Street, Suite 200-A
PHOENIX, AZ 85075
USA

Dear Mr. Lockborne:

I am applying for the position of a road constructor posted on Monster.com on September 16, 2010. My resume is enclosed for your review. I believe that I have the necessary credentials for this position.

I am a graduate constructing engineer having more than seven years experience in road building. Already, during my studies, I have worked at various levels in the construction industry every summer mainly concentrating on road construction.

Having finished my masters degree as a construction engineer in 2005, I have since worked for a German building company. After managing several road construction and tunnelling projects in Germany and Switzerland, I worked in Dubai as an assistant construction manager supervising the construction of a four-lane highway. My know-how includes earth work, tunnelling projects, erosion control measures, construction supervision and auditing of accounts.

I enjoyed meeting the challenge of working on a desert project and would like the opportunity to work on similar projects in Arizona in the future.

I would be interested to hear more about your job offer and I would welcome the opportunity to tell you how my skills and experience can benefit you.

Thank you for your consideration. I look forward to hearing from you soon.

Sincerely,

Heiko Schmidt

Heiko Schmidt

Der Lebenslauf: Beleg für Qualifikationen und wichtiger als das Anschreiben

Führen Sie Ihre vollständigen Kontaktdaten im Kopf des Lebenslaufs auf.

Der Lebenslauf

Der Lebenslauf ist das zentrale Dokument einer Bewerbung. Für Personaler und für Headhunter ist er noch wichtiger als Ihr Anschreiben. Dieses Dokument muss den Beleg dafür liefern, dass der Bewerber dem Anforderungsprofil entspricht, dass er also genau die Kenntnisse, Fähigkeiten und Soft Skills mitbringt, die im Hinblick auf die gewünschte Stelle nötig sind.

Wie lang ein Lebenslauf maximal sein darf, ist nicht festgelegt. Zwei, drei oder gar vier Seiten sind dann angebracht, ja sogar normal, wenn Sie schon etwas älter sind und auf viele Stationen Ihres Lebens zurückblicken können.

Wichtig ist vor allem, dass Ihr Lebenslauf übersichtlich und aussagekräftig ist.

Persönliche Daten im Kopf unterbringen

Unter der Überschrift »Lebenslauf« folgt die Unterüberschrift »Persönliche Daten«. Hier führen Sie Ihren Namen und Ihre Kontaktdaten, Ihren Hochschulabschluss oder Ihre Berufsbezeichnung, Ihr Geburtsdatum und den Geburtsort, Ihren Familienstand und gegebenenfalls die Anzahl Ihrer Kinder auf. Auch die Angabe der Staatsangehörigkeit ist empfehlenswert, zumindest dann, wenn Sie sich international bewerben oder wenn Ihr Name einen zutreffenden Rückschluss auf die Staatsangehörigkeit nicht unbedingt zulässt. Falls Sie einen Dokortitel haben, nennen Sie diesen ebenfalls.

Der Kopf des Lebenslaufs

Persönliche Daten:

Dr. Wladislaw Kaminski
Diplom-Ingenieur Maschinenbau
Amselweg 122
70173 Stuttgart
Telefon: 0711 123456789
Mobil: 0171 9876543

Geboren am 23.08.1967 in Krefeld
Verheiratet, drei Kinder
Staatsangehörigkeit: deutsch

Die erfolgreiche Bewerbung

Das Foto gehört nicht auf das Anschreiben, sondern auf den Lebenslauf.

Lassen Sie im Lebenslauf keine unerklärten Lücken.

Ob chronologisch auf- oder absteigend, ist eine Frage des Geschmacks und der Praktikabilität.

Neben die persönlichen Daten kleben Sie ein **Bewerbungsbild** (nicht bei Auslandsbewerbungen).

Chronologie einhalten

Listen Sie die einzelnen Stationen Ihres Lebens auf und beginnen Sie dabei mit dem höchsten Schulabschluss, also dem Abitur oder der Fachhochschulreife. Geben Sie auch an, in welchem Zeitraum Sie welche Schule(n) und Hochschule(n) besucht haben und welche Abschlüsse Sie erzielt haben.

Versehen Sie alle Stationen möglichst mit einer monatsgenauen Angabe des Zeitraums (von ... bis). Achten Sie darauf, dass keine unerklärten Lücken auftauchen, zumindest keine, die länger als drei Monate dauern. Phasen der Arbeitslosigkeit können Sie mit dem Hauptwort »Orientierungsphase« oder dem Mittelwort »arbeitssuchend« beschreiben.

Ob Sie Ihren Lebenslauf **chronologisch auf- oder absteigend** gestalten, bleibt Ihnen überlassen. Vor allem bei Akademikern mit Berufserfahrung spricht viel für einen chronologisch absteigenden Lebenslauf. Auf diese Weise steht die jüngste Berufstätigkeit ganz oben – und damit im Idealfall die Station, aus der Ihre Hauptqualifikation am besten hervorgeht.

Für Headhunter: die chronologisch absteigende Form

Ob Sie einen chronologisch auf- oder absteigenden Lebenslauf wählen, sollten Sie auch vom Empfänger Ihrer Bewerbung abhängig machen: Headhunter und Personalverantwortliche großer Firmen möchten nicht lange blättern, sondern schon auf der ersten Seite des Lebenslaufs auf Ihre aktuelle Tätigkeit stoßen. Daher bevorzugen sie meist die chronologisch absteigende Form.

Der Seniorchef einer kleineren Firma wird aber womöglich Wert auf einen traditionellen, chronologisch aufsteigenden Lebenslauf legen, ganz einfach, weil er das so gewöhnt ist.

Gleichartige Stationen
unter einer passenden
Überschrift zusam-
menfassen.

Angaben zum Studium
und gegebenenfalls
zur Promotion

Charakterisierung jeder Station in Stichworten

Alle Stationen Ihrer Schulbildung, gegebenenfalls Ihrer Ausbildung, Ihres Studiums und Ihrer beruflichen Tätigkeit gehören in den Lebenslauf. Am besten fassen Sie gleichartige Stationen unter passenden Überschriften zusammen, etwa:

- »Schulbildung«
- »Studium« bzw. »Studium und Promotion«
- »Praktika«
- »Berufliche Tätigkeiten«

Ihre **Hochschullaufbahn** sollten Sie nur dann ausführlich behandeln, wenn

- Sie Ihr Studium beziehungsweise Ihre Promotion gerade erst abgeschlossen haben,
- Ihr Fach oder Spezialgebiet einen Rückschluss auf Ihre Eignung für die gewünschte Stelle zulässt oder Ihre wichtigsten Qualifikationen belegt beziehungsweise
- Sie damit vergangene Erfolge belegen können.

Es ist sinnvoll, **Stipendien oder Forschungpreise** im Zusammenhang mit Ihrer Hochschullaufbahn zu erwähnen, denn sie zeigen, wie motiviert und hoch qualifiziert Sie sind. Der Titel Ihrer **Diplom-, Magister-, Bachelor- oder sonstigen Abschlussarbeit** muss nicht unbedingt in den Lebenslauf. Sie können ihn aber erwähnen, wenn sich daraus ein Bezug zur gewünschten Stelle ergibt.

Studium und Promotion:

10/2001 – 08/2006: Studium Romanistik und Geschichte

- Albert-Ludwigs-Universität, Freiburg
- Stipendiatin der Studienstiftung des Deutschen Volkes
- Abschluss M. A. (Note 2,3)

10/2006 – 11/2008: Promotion Sprachwissenschaften

- Doktorarbeit über den Einfluss englischer Lehnwörter auf die moderne französische Sprache
- Abschluss: magna cum laude

Die erfolgreiche Bewerbung

Doktorarbeit: Titel erwähnen oder umschreiben, eventuell Forschungsgebiet kurz erklären

Bei beruflichen Stationen sind einige zusätzliche Erklärungen sinnvoll.

Bei einer **Promotion** empfiehlt sich auf jeden Fall eine Erwähnung. Ist der Titel der Doktorarbeit jedoch zu speziell und hat er keinen Bezug zur Berufstätigkeit, genügt die Angabe des Forschungsgebiets oder eine ungefähre Umschreibung des Themas.

Angaben zur Promotion

- Promotion im Bereich der technischen Kybernetik
- Promotion über zwei prominente Vertreter der postmodernen ukrainischen Literatur

Zurückliegende berufliche Stationen

Bei der Beschreibung Ihrer beruflichen Stationen sollten Sie folgende drei Fragen beantworten:

- Wer war Ihr Arbeitgeber? Charakterisieren Sie ihn kurz mit Namen, Branche, Zahl der Mitarbeiter.
- Was war Ihre Aufgabe? Geben Sie Einblick in Ihre wichtigsten Tätigkeiten und Aufgaben.
- Welche Fähigkeiten wurden hierfür verlangt? Diese Zusatzinformation ist sinnvoll, sofern sie sich nicht aus der Beschreibung Ihrer Aufgaben ohnehin schon ergibt.

Legen Sie besonderes Gewicht auf diejenigen Tätigkeiten und Qualifikationen, die auch für die angestrebte Stelle wünschenswert sind.

Das Wichtigste über einzelne Berufsstationen

01/2006 – 03/2008: Laborleiter, Innovamelt AG

(Hersteller Industrieklebstoffe, ca. 300 Mitarbeiter)

Tätigkeit vorwiegend im Labor:

- Klebstoffentwicklung, vor allem für die Luft- u. Raumfahrtindustrie
- Anordnung der Versuchsreihen
- Entwicklung bis zur Produktreife
- Führungsverantwortung für fünf Mitarbeiter und zwei Praktikanten
- Kommunikation mit technischem Vertrieb und Produktion

Was nicht in die Chronologie passt, gehört in den thematischen Anhang.

Hobbys geben oft Aufschluss über Soft Skills.

Wenn möglich, Referenzgeber benennen!

Auch Tätigkeiten während Ihres Studiums können Sie aufführen. Das gilt sowohl für Einsätze als wissenschaftliche Hilfskraft als auch für studienbegleitende Aushilfsjobs.

Empfehlenswert ist das vor allem,

- wenn diese Tätigkeiten etwa erklären, warum ein Studium deutlich länger gedauert hat als die Regelstudienzeit, oder
- wenn die jeweilige Tätigkeit Aufschluss über wichtige Qualifikationen gibt, die zum Anforderungsprofil der angestrebten Stelle passen.

Der thematische Anhang

Alles, was sich nicht sauber in die Chronologie Ihres Lebenslaufs einordnen lässt, bringen Sie in einem thematischen Anhang unter. Das gilt beispielsweise für Weiterbildungen, die nur von kurzer Dauer waren, die aber Aufschluss auf wichtige Fähigkeiten und Kenntnisse geben.

Auch **Hobbys** können Sie im thematischen Anhang unterbringen. Ihre Nennung ist vor allem deshalb sinnvoll, weil sie häufig Rückschlüsse auf Ihre Persönlichkeit und entscheidende Soft Skills zulassen. So deutet etwa das Hobby Schachspielen auf eine Neigung zum strategischen Denken hin, soziales Engagement auf Verantwortungsbewusstsein und Hilfsbereitschaft. Wer gern Klavier spielt, verfügt vermutlich über eine musische Ader. Kurzum: Mit Angaben zum Hobby kann sich ein Personalverantwortlicher ein viel umfassenderes Bild von der Persönlichkeit des Bewerbers machen.

Wenn Sie jemanden benennen können, der Ihnen eine **Referenz** gibt, können Sie dies ebenfalls im thematischen Anhang unterbringen. Führen Sie dann unter dem Stichwort »Referenz« die Kontaktdaten der betreffenden Person auf. Die Person sollten Sie aber vorher fragen, damit sie im Falle einer Anfrage entsprechend souverän über Ihre Qualifikationen Auskunft geben kann.

Welche Kategorien im thematischen Anhang Ihres Lebenslaufs stehen, bestimmen Sie selbst.

Die erfolgreiche Bewerbung

Thematischer Anhang

Praktikum:

März 2010: dreiwöchiges Schnupperpraktikum im technischen Vertrieb, Fa. Keyway Frästechnik

Kenntnisse und Fertigkeiten:

Englisch (gute Kenntnisse)

Französisch (Grundkenntnisse)

Microsoft Office (versierter Umgang vor allem mit Excel und PowerPoint)

Referenzen:

Auskunft über meine Qualifikationen gibt der Abteilungsleiter bei der Hercago AG, unter dessen Führung ich zuletzt gearbeitet habe. Seine Kontaktdaten:

Peter Maurer, Tel.: 01234 5678-9, E-Mail: pm@hercago.de

Hobbys:

Fußball (Trainer der B-Jugend in Stuttgart-Degerloch)

Rockgitarre spielen (Bandmitglied)

Personalverantwortliche und Headhunter werfen zunächst nur einen flüchtigen Blick auf eine Bewerbung. Fällt ihnen im Lebenslauf etwas unangenehm auf, wird eine Bewerbung schnell aussortiert. Negativ wäre beispielsweise ein allzu häufiger Stellenwechsel. Personalverantwortliche achten daher besonders auf die Dauer einzelner Berufsstationen und sortieren Bewerbungen von Kandidaten aus, die innerhalb kürzester Zeit bei vielen verschiedenen Arbeitgebern gearbeitet haben. Das hat Konsequenzen für die Gestaltung: **Praktika** sollten Sie dem thematischen Anhang zuordnen und nicht etwa als Berufsstation deklarieren. Denn unter der Überschrift »berufliche Tätigkeiten« erwecken mehrere Praktikumsstationen mit einer Dauer von nur wenigen Wochen oder Monaten ungewollt den Eindruck eines übermäßig häufigen Stellenwechsels.

Ort, Datum und eigenhändige Unterschrift nicht vergessen! Sie stehen am Schluss des Lebenslaufs.

Praktika nicht als
Berufsstation behandeln

Wichtig: die Unterschrift am Schluss

Curriculum Vitae (CV)
oder Résumé/Resume

Der englischsprachige Lebenslauf (CV/Résumé/Resume)

Einen englischsprachigen Lebenslauf bauen Sie im Prinzip genau so auf wie einen Lebenslauf in deutscher Sprache. Möglich ist ein ausführlicher Lebenslauf (*Curriculum Vitae*, kurz CV), der mehrere Seiten umfassen darf. Durchaus üblich ist aber auch der Kurzlebenslauf (*Résumé/Resume*), in dem auf höchstens zwei Seiten das Wichtigste für den gewünschten Beruf zusammengefasst wird. Die Überschrift »Curriculum Vitae« oder »Résumé/Resume« wird bei englischen Lebensläufen nicht verwendet.

Englischsprachige Lebensläufe sind meist chronologisch absteigend gegliedert und enthalten folgende Kategorien:

- Persönliche Informationen. Name, Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Anschrift stehen ohne Überschrift zentriert an oberster Stelle. Geburtsdatum und -ort, Familienstand, Anzahl der Kinder sowie Nationalität sind bei einem englischsprachigen Lebenslauf nicht üblich. Hier wird großer Wert auf die Privatsphäre einer Bewerberin oder eines Bewerbers gelegt.
- Eventuell eine kurze Angabe des Berufsziels (»Objective« oder »Job Target«).
- Eventuell eine kurze Zusammenfassung Ihres Profils (»Profile«) und Ihrer Erfolge in der Vergangenheit (»Achievements«).
- Berufliche Tätigkeiten (»Experience«, »Work Experience« oder bei langjähriger Erfahrung »Employment History«).
- Studium (»Education«). Der schulische Werdegang wird meist weggelassen.
- Thematischer Anhang, z. B. »Internships« (= Praktika), »Hobbies« (Achtung, der englische Plural schreibt sich, anders als der deutsche, mit *-ies* am Ende), »Foreign Languages«, »Personal Skills«/»Personal Competences« sowie »Voluntary Services« (= ehrenamtliche /freiwillige Einsätze).

Beachten Sie: Auf einen englischsprachigen Lebenslauf gehört weder ein Datum noch Ihre eigenhändige Unterschrift. Auch ein Foto ist entbehrlich.

Auf einen englischen
Lebenslauf gehören
kein Foto, kein Datum
und keine Unter-
schrift.

Muster Lebenslauf

Lebenslauf

Hannah Biedermann, Diplom-Sozialpädagogin (FH)

Raschi-Straße 47
67547 Worms
Tel.: 06241 1122334455
Mobil: 0151 123456789
E-Mail: hb@webmail.de

Geburtsdatum: 12.11.1984
Geburtsort: Heidelberg
Staatsangehörigkeit: deutsch
Familienstand: ledig

Schule

07/89 – 06/02 Johannes-Kepler-Gymnasium, Heidelberg
• Abiturnote: 2,9

Studium

10/02 – 09/03 Studium der Politik und Geschichte, Universität Hamburg
10/03 – 03/08 Studium der Sozialpädagogik, Fachhochschule für Soziale Arbeit, Hamburg
• Abschluss: Diplom, Note: 2,1

Praktische Erfahrung im sozialen Bereich

8/04 – 12/07 Ehrenamtliche Tätigkeit bei der Schuldnerberatung
(Arbeiterwohlfahrt Hamburg, zwei fest angestellte und fünf ehrenamtliche Mitarbeiter): studienbegleitend zwei Mal pro Woche sowie jeweils ein Monat in den Semesterferien
• Analyse der Lebens- und Schuldensituation Betroffener
• Verhandlungen mit den Gläubigern
• Praktische Lebenshilfe
Organisationstalent und Verhandlungsgeschick waren erforderlich

04/08 – 05/09 Arbeit als Streetworkerin in Berlin
(Diakonisches Hilfswerk der EKD, Projekt mit sechs Mitarbeitern)
• Betreuung von jungen Frauen auf der Straße
• Beratung zu Themen wie häusliche Gewalt, Prostitution, Alkohol- und Drogensucht
• Drogenscreening und niedrigschwellige Hilfe für einen Ausstieg aus der Sucht

- Durchführung eines Theaterprojekts „Chancen“ in Kooperation mit der freien Bühne Berlin
- Nötige Fähigkeiten: Geduld, Einfühlungsvermögen, Kommunikationsstärke, Organisationstalent, Durchsetzungsvermögen, Kreativität und hohe Frustrationstoleranz

- 08/09 – 04/10 Auslandspraktikum in São Paulo, Brasilien
(Deutsche Brasilienstiftung, Projekt „Frauen gegen Armut“)
- Einsatz in Slums (Favelas)
 - Kinderbetreuung in stiftungseigenen Tagesstätten
 - Mithilfe bei der Beratung von Frauen, die von Armut, Verwahrlosung und Gewalt bedroht sind
 - Mithilfe bei der Organisation beruflicher Bildungsangebote und von weiteren Betreuungsmöglichkeiten für vernachlässigte Kinder
 - Erlernen der portugiesischen Sprache
- Nötige Fähigkeiten: Hilfsbereitschaft, Flexibilität, Organisationstalent, interkulturelle Kompetenz und die Bereitschaft, sich auf Neues einzulassen
- Seit 05/10 Arbeitssuchend, Worms
- Betreuung und Pflege meines an Alzheimer erkrankten Vaters zusammen mit meinen Geschwistern und meiner Mutter

Weiterbildungen:

- 06/09 „Fundraising“:
zweiwöchiger Crashkurs, Bank für Sozialwirtschaft, Köln
- 10/08 – 12/08 Seminar „Kreatives Arbeiten mit Randgruppen“:
vier Wochenenden, Caritasverband Berlin

Sprachen

Englisch: befriedigend
Portugiesisch: Grundkenntnisse

Hobbys

Tanztheater (Mitwirkung bei einem Laienensemble, sofern es die Zeit erlaubt)
Inlineskating

Worms, 06.09.2010

Hannah Biedermann

Muster Lebenslauf

Sebastian Mochinger
Diplom-Kaufmann

Breite Straße 20
86150 Augsburg

Tel.: 0821 111222333
Mobil: 0171 1223334444
E-Mail: moch@mailbsp.de

Lebenslauf

Geburtsdatum: 07.03.1969
Geburtsort: Landsberg am Lech
Staatsangehörigkeit: deutsch
Familienstand: verheiratet, drei Kinder

Berufliche Erfahrung:

- 8/03 – heute: Senior-Produktmanager Flisko Süßwaren AG, Memmingen (Schokoladenhersteller, ca. 1 500 Mitarbeiter)
- Marktanalysen (Deutschland, Österreich, Schweiz)
 - Kommunikation mit Verbrauchern und Einzelhandel
 - Erweiterung der Produktpalette (Schokolade, Pralinen, Trinkmilch)
 - Planung und Realisierung der Werbe- und PR-Maßnahmen (Print, TV, Radio) zusammen mit externen Partnern
 - Budgetplanung
 - Merchandising
- 01/97 – 06/03: Junior-Produktmanager Meteor KGaA, Berlin (weltweit agierender Pharmakonzern, ca. 10 000 Mitarbeiter)
- Relaunch der Marke Meteor-Solva auf dem deutschen Markt
 - Neuentwurf von Produktdesign, Verpackung, Werbeauftritt für ein jüngeres Zielpublikum (junge Familien)
 - Planung und Realisierung der Werbe- und PR-Maßnahmen mit einem vorgegebenen Budget

Praktika, Aushilfstätigkeiten, Sonstiges

- 10/96 – 12/96 Praktikum im Produktmanagement Vitess GmbH, Berlin (Pharmaunternehmen, Generikahersteller, ca. 250 Mitarbeiter)
- Marktforschung (Befragungen am Telefon)
 - Mithilfe bei der Planung von Werbe- und PR-Maßnahmen
- 06/96 – 09/96 Aushilfstätigkeit in der Pressestelle der Messe München
- Schreiben von Pressemitteilungen
 - Erstellung von Pressemappen
 - Mithilfe bei der Vorbereitung von Pressekonferenzen
 - Pflege statistischer Daten
 - Betreuung von Medienvertretern während einzelner Messen
- 09/95 – 05/96 Orientierungsphase

Studium

- 02/93 – 08/95 Studium der Betriebswirtschaft
Ludwig-Maximilians-Universität München
– Diplom-Abschlussnote 2,4
– Schwerpunkt Marketing
- 03/92 – 01/93 Zwei Auslandssemester
New England College, Henniker, New Hampshire
- 02/90 – 02/92 Studium der Betriebswirtschaft
Westfälische Wilhelms-Universität Münster

Ausbildung

- 08/88 – 01/91 Ausbildung zum Versicherungskaufmann
Garantiana AG, Landsberg

Zivildienst

- 12/86 – 07/88 Zivildienst im St.-Hildegard-Altenheim, Landsberg

Schule

- 09/80 – 07/86 Fugger-Gymnasium, Augsburg
Abitur-Note: 2,5

Sprachen

- Englisch: ausgebaute Grundkenntnisse
Französisch: Grundkenntnisse

EDV-Kenntnisse

- Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access
Adobe Photoshop
Adobe Acrobat

Hobbys

- Mountainbiking
Bergwandern und Bergsteigen mit meiner Familie

Augsburg, 28.09.2010

Sebastian Mochinger

Muster Lebenslauf englisch

Daniela Meier, MD
Lindenallee 31
30669 Hannover
Germany
Tel.: ++49 511 123456789
E-Mail: dmeier@mailweb.de

PROFILE

Dedicated multilingual physician certified in internal medicine, specialized in pediatric cardiology. More than eight years of experience as a physician. Ambitious, capable, hard-working and team-oriented.

WORK EXPERIENCE

Assistant head August 2007 – present

Children's department

Herzlinik Bad Oeynhausen

- Specialized in non-invasive cardiac imaging including echocardiography and nuclear cardiology
- Successfully treated hundreds of hospital patients with heart diseases
- Improved clinical diagnostics for new-born babies and toddlers
- Trained medical students in pediatric cardiology

Specialist registrar / assistant doctor February 2004 – May 2007

Health Centre Hamburg

- Completed residency in internal medicine including cardiology, allergology, immunology, endocrinology, gastroenterology and medical oncology

Medical Internship Oktober 2003 – January 2004

American Clinic of Pediatrics,

Kentucky, Tennessee, USA

- Working as an allround physician, partly doing staff nurse work
- Learning the English medical language

First year resident / Junior Doctor August 2002 – July 2003

Charité Children's Clinic, Berlin

- Inpatient treatment of children
- Consultation hours
- Night watches
- Emergency medical aid

Muster Lebenslauf englisch (Forts.)

EDUCATION

Medical study

October 1997 – August 2002

Medizinische Hochschule Hannover

- Earned my doctor's degree in August 2002, grade 2,1: magna cum laude
- Dissertation: Chronic diseases – New Methods of Prevention and Disease Management
- Stipendiary of the “Studienstiftung des Deutschen Volkes” (German National Academic Foundation)
- Including one year in Edinburgh, Scotland (College of Medicine and Veterinary Medicine)

PUBLICATIONS

Meier D. Cardiology in Third World Countries. Today's Internist Review 2009. This article summarizes my experiences with the treatment of heart diseases without modern means of diagnostics and surgery.

VOLUNTARY EXPERIENCE

“Doctors for the Third World”,

2008 – present

Nairobi, Kenya, and Calcutta, India

Member of an organisation of 3,000 German physicians forgoing their vacation and travelling instead to Third World slums around the world and offer help, free of charge. Once a year I travel to Nairobi, Kenya, or to Calcutta, India, for three weeks of voluntary work as an all-round physician.

Contact Hotline,

2004 – 2007

University of Hamburg

Member of the contact hotline team giving distressed students someone to talk to. I underwent full psychological training for this post.

German Red Cross Volunteer,

1995 – 2007

Bad Münde

- Providing community disaster education and first aid classes
- Organizing blood donations
- Fundraising

HOBBIES

- Playing the piano
- Attending Yoga classes on a weekly basis

Die erfolgreiche Bewerbung

Ein professionelles Foto ist unerlässlich.

Gute Bewerbungsfotos

Ein Bewerbungsfoto hat allein den Zweck, Sie optimal darzustellen. Beauftragen Sie daher einen guten Fotografen mit den Aufnahmen. Tragen Sie beim Fototermin seriöse, geschäftsmäßige Kleidung und achten Sie darauf, freundlich in die Kamera zu schauen. Es sollte kein Ganzkörperfoto sein. In der Regel genügt es, wenn Ihr Kopf und eventuell Ihre Schulterpartie darauf zu sehen sind. Aber Achtung: Für internationale Bewerbungen gelten andere Regeln.

Bei internationalen Bewerbungen kein Foto beifügen

Bei internationalen Bewerbungen, besonders aber im englischsprachigen Raum, gehört ein Foto nicht zum Standard. Die Arbeitgeber möchten sich aus Gründen der Objektivität nicht vom Aussehen des Bewerbers beeinflussen lassen. Einem Bewerber, der ein Bild von sich mitschickt, wird leicht ein Hang zu übertriebener Selbstdarstellung nachgesagt.

Ein Bewerbungsbild darf etwas größer sein als ein Passbild.

Größe und Format: Für Größe und Format Ihres Bewerbungsbilds gibt es keine verbindliche Vorschrift. Achten Sie in erster Linie darauf, dass das Foto groß genug ist, um Ihr Gesicht optimal zur Geltung zu bringen. Passbilder der Größe $3 \times 4,5$ cm sind zu klein. Verwenden Sie aber auch kein allzu großes Bild, sonst wirkt es, als wollten Sie allein mit Ihrem Aussehen auftrumpfen. Üblich sind hochformatige Fotos, aber auch ein gelungenes Porträtbild im Querformat ist durchaus akzeptabel.

Empfehlung

Die Größe eines Bewerbungsbildes sollte zwischen $4,5 \times 6,5$ cm und 9×13 cm liegen. Größere Fotos (z. B. Abzüge in DIN-A4-Größe) sind nur dann zu empfehlen, wenn es entscheidend auf das Aussehen ankommt, zum Beispiel bei einer Bewerbung als Model in einer Agentur.

Bei höheren Positionen sind Schwarz-Weiß-Bilder üblich.

Schwarz-Weiß oder Farbe? Es bleibt Ihnen überlassen, ob Sie ein Schwarz-Weiß- oder ein Farbbild besser finden. Wenn Sie sich auf eine Führungsposition bewerben, ist ein Schwarz-Weiß-Bild heute eher üblich.

Platzierung: Das Bewerbungsbild gehört nicht auf das Anschreiben, denn dieses ist zum Verbleib beim Empfänger bestimmt. Kleben Sie Ihr Foto vorsichtig neben Ihre persönlichen Daten auf den Lebenslauf. Verwenden Sie dazu am besten einen Klebe- oder Gummierstift oder einen Adhäsionskleber, sodass sich das Foto später wieder problemlos von der Papierunterlage lösen lässt. Schreiben Sie vorsichtshalber Ihren Namen und Ihre Adresse auf die Rückseite, dann kann der Empfänger es zuordnen, falls es abfallen sollte.

Foto nicht festtackern oder mit einer Büroklammer anheften

Befestigen Sie das Foto auf keinen Fall mit einer Büroklammer, sonst wird möglicherweise Ihr Gesicht verdeckt und das Bild bekommt Knicke. Ein gutes (und teures) Bewerbungsfoto in einwandfreier Qualität können Sie mehrfach verwenden. Erlaubt sind aber auch ausgedruckte digitale Fotos, vorausgesetzt, sie haben eine gute Qualität.

Welche Fotos für eine Bewerbung ungeeignet sind

Verwenden Sie auf keinen Fall

- Automatenbilder,
- Handycam-Fotos,
- Bilder, auf denen neben Ihnen noch andere Personen zu sehen sind,
- private Fotos bzw. Urlaubsbilder,
- biometrische Passbilder,
- Ganzkörperfotos,
- Scans oder Digitalfotos mit schlechter Auflösung oder Farbwiedergabe.

Die erfolgreiche Bewerbung

Sparen Sie nicht beim Kauf guter Mappen.

Geeignete Bewerbungsmappen

Bewerbungsmappen müssen zwei Kriterien erfüllen: Sie müssen gut aussehen und eine einfache Handhabung bieten. Das zweite Kriterium ist genauso wichtig wie das erste. Bei vielen Personalverantwortlichen sind deshalb teure, dreifach gefaltete spezielle Bewerbungsmappen aus Karton unbeliebt – die Heftung mit einer Klemmleiste in der Mitte ist zu kompliziert. Achten Sie daher beim Kauf von Bewerbungsmappen auf

- modernes und hochwertiges Aussehen (keine billigen Plastik-Schulhefter mit Metallbindung),
- unkomplizierte Heftung (zum Beispiel Clip-Mappen mit Plastik- oder Spiralbindung, Mappen mit schwenkbarem Klemmbügel),
- einen hochwertigen Umschlag (gefärbter Karton bleicht schnell aus und bekommt leicht Knicke; besser geeignet sind transparente oder halbtransparente Plastikumschläge in dezentem Blau, Grau, Weiß oder Dunkelrot),
- einfache Handhabung (zum Beispiel: die Ecken von Anschreiben oder Lebenslauf sollten nicht in starre Schlitzte geklemmt werden, alle Unterlagen sollten sich mit einem Handgriff entnehmen und wieder einheften lassen).

Anschreiben nicht einheften

Das Anschreiben liegt – nicht eingeklebt – an oberster Stelle auf der Mappe. In die Mappe legen oder heften Sie dann die übrigen Unterlagen ein, also den Lebenslauf mit Foto, Ihre Zeugnisse und die sonstigen Nachweise.

Nachweise: Was wirklich in die Bewerbungsmappe gehört

Grundsätzlich keine Originale versenden, sondern nur Kopien

Ihrer Bewerbung legen Sie Zeugnisse sowie Nachweise und gegebenenfalls auch Referenzen sowie Arbeitsproben bei. Allerdings fällt die Entscheidung manchmal schwer, welche Unterlagen wirklich in die Bewerbungsmappe gehören und welche nicht. Eine Regel gilt aber immer: Schicken Sie niemals Originale, wenn Sie sich bewerben, sondern immer nur Kopien.

Bei Auslandsbewerbungen zunächst keine Nachweise mitsenden

Bei Auslandsbewerbungen keine Nachweise mitschicken

Bei internationalen, vor allem bei englischsprachigen Bewerbungen können Sie die Nachweise zunächst weglassen. Sie sollten Sie aber, wenn Sie dazu aufgefordert werden, in Kopie und möglichst auch jeweils in einer übersetzten Version nachreichen. Spätestens zum Vorstellungsgespräch bringen Sie dann auch die Originale mit.

Wenn nicht ausdrücklich beglaubigte Zeugniskopien verlangt werden, genügen einfache Kopien.

Beglaubigungen sind in aller Regel unnötig, es sei denn, sie werden ausdrücklich verlangt. Das ist meist nur noch bei Stellen im öffentlichen Dienst der Fall. Sparen Sie sich also das Geld für die Beglaubigung und legen Sie unbeglaubigte Zeugniskopien in die Bewerbungsmappe. Halten Sie die Originale fürs Vorstellungsgespräch bereit. Sie sind im Zweifel, welche Zeugnisse und Unterlagen wirklich wichtig sind? Dann helfen Ihnen die folgenden Tipps und Erläuterungen zu den einzelnen Nachweisen weiter.

Abiturzeugnis oder Zeugnis über die Fachhochschulreife

Schulzeugnisse

Bei Schulzeugnissen genügt dasjenige, das den höchsten allgemeinbildenden Abschluss belegt, in Ihrem Fall also das Zeugnis über die Fachhochschulreife oder das Abitur. Wenn Sie Ihre (Fach-)Hochschulreife berufsbegleitend erlangt haben, empfiehlt sich zusätzlich das Abschlusszeugnis der 10. Klasse.

Hochschulzeugnis bzw. -urkunde
Promotionszeugnis bzw. -urkunde

Hochschulzeugnisse bzw. -urkunde

Ein Zeugnis über Ihren Studienabschluss gehört in jedem Fall zu Ihren Bewerbungsunterlagen dazu. Wenn Sie promoviert wurden, legen Sie zusätzlich das Promotionszeugnis bzw. die Promotionsurkunde in Kopie bei.

Die erfolgreiche Bewerbung

Falls vorhanden:
Belege über Auslands-
semester

Nachweise aus dem Ausland

Nachweise über Auslandssemester sind empfehlenswert, aber nicht unbedingt erforderlich. Nicht immer wird Ihnen eine entsprechende Studienbescheinigung aus dem Ausland vorliegen. Das wissen auch die Personalverantwortlichen, die Ihre Bewerbung durchblättern.

Nachweise über
Stipendien

Nachweise über Stipendien

Wenn Sie Stipendiat waren, sei es während des Studiums, sei es während der Promotion, sollte eine Kopie der entsprechenden Urkunde in Ihrer Bewerbung nicht fehlen. Stipendien verschaffen Ihnen Vorschusslorbeeren, denn in der Regel haben Stipendiaten ein strenges Auswahlverfahren durchlaufen oder sich durch besondere Schul- oder Studienleistungen hervorgetan. Dasselbe gilt für Auszeichnungen und Preise, die Sie im Rahmen Ihrer Hochschullaufbahn – etwa für Ihre Forschungsarbeit – erhalten haben.

Ausbildungszeugnisse

Ausbildungszeugnisse

Haben Sie vor oder nach dem Studium ein Referendariat oder eine sonstige Ausbildung absolviert? Dann legen Sie das betreffende Zeugnis in Kopie in die Bewerbungsmappe.

Zulassungs- bzw.
Approbationsurkunde

Zulassungs- bzw. Approbationsurkunde

Wenn Sie sich als Rechtsanwalt, Arzt, Zahnarzt, Psychotherapeut, Tierarzt, Apotheker oder Ähnliches bewerben, darf eine Kopie Ihrer Zulassungs- bzw. Approbationsurkunde in Ihrer Bewerbung nicht fehlen.

Weiterbildungsnach-
weise, sofern aktuell
und für die ge-
wünschte Stelle nötig

Weiterbildungsnachweise

Haben Sie bestimmte Kenntnisse durch Weiterbildungen erworben? Dann legen Sie das Teilnahmezertifikat oder Abschlusszeugnis in Kopie Ihrer Bewerbung bei. Das gilt auch für durchlaufene Qualifizierungen und Zertifizierungen, besonders, wenn diese einen gängigen Ausbildungsstandard belegen, zum Beispiel die CISA-Zertifizierung (Certified Information Systems Auditor), eine weltweit

anerkannte Qualifizierung von IT-Profis im Bereich der Datensicherheit.

Wenn Sie bereits durch Ihre Berufserfahrung belegen können, dass bestimmte Qualifikationen vorhanden sind, brauchen Sie diese nicht mehr unbedingt mit einem Weiterbildungszertifikat zu belegen.

Beschränken Sie sich jeweils auf die anspruchsvollste Qualifikation. Wenn Sie also zum Beispiel zwei Spanischkurse belegt haben, einen Grund- und einen Fortgeschrittenenkurs, dann fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen lediglich den Nachweis über den Fortgeschrittenenkurs bei. Haben Sie dagegen mehrere Sprachkurse auf ähnlichem Niveau, aber mit unterschiedlichen Inhalten belegt (z. B. »Technisches Englisch« und »Business-Englisch«), ist es sinnvoll, beide Zertifikate beizulegen.

Nur Nachweise, die den aktuellen Stand belegen

Wichtig ist, dass Sie nur Nachweise über aktuelles, außergewöhnliches Wissen beilegen. So können Sie beispielsweise Nachweise über IT-Wissen, das heute als veraltet oder als selbstverständlich vorausgesetzt wird, guten Gewissens weglassen.

Schriftliche Referenzen in Kopie beilegen

Referenzen

Referenzen sind sinnvoll und verschaffen Ihnen womöglich einen Vorsprung gegenüber anderen Bewerbern. Schriftliche Referenzen legen Sie in Kopie Ihrer Bewerbung bei. Verweisen Sie gegebenenfalls im thematischen Anhang Ihres Lebenslaufs auf die Möglichkeit, dass der Empfänger Ihrer Bewerbung mündliche Referenzen einholen kann. Messen Sie aber solchen Referenzen keine allzu große Bedeutung bei. Denn auch dem potenziellen Arbeitgeber ist klar, dass eine Person, die ein Bewerber selbst als Referenzgeber benennt, nicht unbedingt einen objektiven Standpunkt vertritt.

Schlechte Arbeitszeugnisse nicht einfach weglassen

Arbeitszeugnisse

Was ist schlimmer – ein schlechtes Zeugnis in der Bewerbungsmappe oder ein fehlender Beleg für eine Tätigkeit, die im Lebenslauf aufgeführt ist? Die Antwort lautet: der fehlende Beleg. Gerade bei Arbeitszeugnissen leisten sich viele Bewerber den Fauxpas, schlechtere Beurteilungen einfach unter den Tisch fallen zu lassen. Hier ist aber Vorsicht geboten: Aus einem fehlenden Arbeitszeugnis zieht ein erfahrener Personalverantwortlicher sofort seine Schlüsse:

- Das Zeugnis ist wirklich schlecht (und zwar sehr schlecht).
- Der Bewerber hat im Lebenslauf unzutreffende Angaben gemacht, was Dauer, Art und Tätigkeitsgebiet bei der betreffenden Stelle angeht (denn diese Punkte sind alle im Zeugnis aufgeführt).
- (Im günstigsten Fall:) Das Zeugnis fehlt wegen besonderer Lebensumstände (z. B. Berufstätigkeit in der DDR).

Fehlt Ihnen ein Arbeitszeugnis aus früherer Zeit? Machen Sie sich darauf gefasst, dass Sie im Vorstellungsgespräch danach gefragt werden.

Für Bewerberinnen und Bewerber aus der ehemaligen DDR stellt sich die Frage, ob sie Arbeitszeugnisse beilegen sollen, die sie vor der Wende bekommen haben. Eine Empfehlung lautet: Geht aus dem Lebenslauf klar hervor, dass Sie einen Teil Ihres Berufslebens in der DDR verbracht haben, dann wird der Empfänger Ihr Zeugnis nicht unbedingt vermissen, wenn es fehlt. Gibt Ihr DDR-Zeugnis lediglich Auskunft über Ihre Fachkompetenz, können Sie es beilegen. Enthält es dagegen in erster Linie SED-Kadersprache, dann lassen Sie es besser weg.

DDR-Zeugnisse weglassen, wenn sie politisch allzu sehr eingefärbt sind.

Nachweise über Aushilfs- und Überbrückungstätigkeiten

Haben Sie Leerlaufzeiten (zum Beispiel die Monate zwischen Ihrem Schulabschluss oder Ihrem Wehr- oder Zivildienst und dem Beginn des Studiums) mit Aushilfstätigkeiten verbracht? Oder haben Sie während des Studiums

Nachweise über Aushilfsjobs können als Beleg für vorhandene Erfahrung/Qualifikationen dienen.

gejobbt? Dann legen Sie die entsprechenden Tätigkeitsnachweise Ihrer Bewerbung bei. Das gilt zumindest dann, wenn Sie noch jung sind und sonst keine weitere Berufserfahrung vorweisen können. Wer dabei geschickt vorgeht, kann selbst anhand solcher Nachweise belegen, etwas gelernt oder einen Wartezeitraum sinnvoll überbrückt zu haben. Fehlt ein Nachweis über Aushilfstätigkeiten, ist das aber kein Nachteil.

Nachweise für Praktika

Praktikumsnachweise sind nur bei Berufsanfängern wichtig, denn dann belegen sie deren Qualifikation. Sie zeigen, dass Sie schon erste berufliche Erfahrungen gesammelt haben. Wer schon länger im Berufsleben steht, kann auf Praktikumsnachweise verzichten.

Es kann aber auch für Akademiker mit Berufserfahrung sinnvoll sein, einen Praktikumsnachweis in die Bewerbungsmappe einzuheften: dann nämlich, wenn dieser eine Qualifikation belegt, die der Betreffende weder im Studium noch in seiner bisherigen beruflichen Tätigkeit erworben hat, die aber für die angestrebte Stelle von Bedeutung ist.

Arbeitsproben

Arbeitsproben müssen Sie nur dann mitschicken, wenn sie ausdrücklich in der Stellenausschreibung gefordert sind. Sind sie aber in der Branche üblich (z. B. ein Copy-Test bei einer Bewerbung als Werbetexter), sollten Sie sie immer beilegen. Sind sie weder verlangt noch üblich, bringen Sie eine Mappe mit Arbeitsproben erst zum Vorstellungsgespräch mit.

Umschlag, Adressierung und Porto

Über die Art und Gestaltung des Umschlags, in dem Sie Anschreiben und Bewerbungsmappe verschicken, brauchen Sie sich keine allzu großen Gedanken zu machen. Die oft wiederholte Empfehlung, auf jeden Fall weiße C4-Umschläge und computeradressierte Etiketten zu ver-

Praktikumsnachweise
nur beilegen, wenn Sie
sonst noch keine
Erfahrung im ge-
wünschten Beruf
haben

Arbeitsproben werden
meist erst zum
Vorstellungsgespräch
verlangt.

Wichtig ist, dass die
Bewerbung ordentlich
wirkt und ausreichend
frankiert ist.

Die erfolgreiche Bewerbung

wenden, ist überzogen. Meist öffnet sowieso die Poststelle oder eine Sekretärin den Bewerbungsumschlag und nicht unbedingt der Personalverantwortliche. Am Umschlag liegt es in der Regel nicht, wenn ein Bewerber eine Absage bekommt.

Absenderadresse nicht nur auf den Umschlag schreiben

Ihre eigene Adresse muss unbedingt auch auf dem Anschreiben und dem Lebenslauf stehen. Taucht sie nur als Absenderangabe auf dem Umschlag auf, geht sie womöglich verloren, wenn dieser weggeworfen wird. Als Bewerber sind Sie dann ohne zusätzliche Recherche nicht mehr auffindbar.

Ansprechend und am wenigsten aufwendig ist es, wenn Sie einen Fensterumschlag verwenden, den es auch in DIN-C4-Größe gibt. Dann sparen Sie sich die Beschriftung, denn die Empfängeradresse des Anschreibens erscheint im Brieffenster.

Aktuellen Arbeitgeber
per Sperrvermerk als
Empfänger aus-
schließen

Sperrvermerk: Sie senden Ihre Bewerbung an eine Chiffre-Anschrift oder an einen Personalberater? Dann sollten Sie verhindern, dass Ihre Bewerbung an jemanden weitergereicht wird, der sie auf keinen Fall erhalten soll. Schließen Sie beispielsweise Ihren derzeitigen Arbeitgeber aus, wenn Sie sich aus ungekündigter Stellung heraus bewerben. Er muss nicht erfahren, dass Sie sich anderswo nach einer neuen Stelle umsehen. Eine solche Zustellung verhindern Sie mit dem sogenannten Sperr- oder Weiterleitungsvermerk, den Sie gut sichtbar auf den Umschlag schreiben.

Sperrvermerk

Bitte nicht weiterleiten an:

1. Fa. Krantz & Söhne Maschinentechnik
2. Reedenbosch GmbH & Co. KG

Fehlerhafte Bewerbungen werden oft sofort ohne weitere inhaltliche Prüfung aussortiert.

Typische Fehler, die am Rechner passieren

Die zwölf schlimmsten Fehler bei schriftlichen Bewerbungen

Folgende Fehler, die bei schriftlichen Bewerbungen immer wieder auftauchen, sollten Sie unbedingt vermeiden:

Rechtschreib- und Grammatikfehler

Anschreiben und Lebenslauf dürfen keine Fehler enthalten. Gerade bei Akademikern legen Personalverantwortliche besonders großen Wert auf eine tadellose Bewerbung. Schließlich muss ein Bewerber als Arbeitnehmer später seinen Arbeitgeber im Schriftverkehr, bei Präsentationen, in Dokumentationen, Schulungsunterlagen oder Gutachten angemessen nach außen repräsentieren.

Selbst wenn Sie eine Stelle anstreben, in der es nicht unbedingt auf schriftliches Ausdrucksvermögen ankommt, sind Fehler schädlich. Sie müssen immer damit rechnen, dass die erste Auswahl nicht der Personalverantwortliche selbst vornimmt, sondern zum Beispiel eine Sekretärin. Sie wird nicht unbedingt nach den Qualifikationen der einzelnen Bewerber gehen, sondern zunächst nach formalen Kriterien entscheiden und diejenigen Bewerbungen aussortieren, die Fehler enthalten.

Flüchtigkeitsfehler beim Überschreiben eines Dokuments

So hilfreich Textverarbeitungsprogramme bei Bewerbungen sind – sie bringen auch Gefahren mit sich. Denn gerade bei nachträglich geänderten Sätzen kommt es häufig vor, dass

- die falsche Firma oder der falsche Ansprechpartner aus der vorigen Bewerbung stehen bleibt,
- Wortendungen nicht angepasst werden,
- Wörter beim Umstellen aus Versehen stehen bleiben (häufig bei zusammengesetzten Verben),
- das Subjekt im Singular steht und das Verb im Plural (oder umgekehrt) oder
- die Zeichensetzung nicht mehr stimmt.

Lesen Sie Ihre Unterlagen daher sorgfältig durch – nicht am Bildschirm, sondern in ausgedruckter Form. Suchen

Die erfolgreiche Bewerbung

Massenbewerbungen
sind chancenlos.

Sie nicht nur selbst nach Fehlern in Ihren Texten. Bitten Sie auch eine weitere Person, Ihr Anschreiben und Ihren Lebenslauf zu korrigieren.

Die gleiche Bewerbung für alle Empfänger

Häufig ist von Bewerbern zu hören, die schon Hunderte Bewerbungen verschickt und immer nur Absagen bekommen haben. Das passiert vor allem dann, wenn eine Bewerbung nicht auf den Empfänger zugeschnitten ist. Wer allen potenziellen Arbeitgebern die gleiche Bewerbung schickt, muss sich über Absagen nicht wundern. Besser ist es, immer einen individuellen Zuschnitt zu wählen: Schreiben Sie Ihren Bewerbungsbrief stets mit Blick auf den jeweiligen Adressaten und das vorgegebene Stellenprofil. Sprechen Sie den Empfänger persönlich an. Versuchen Sie auch im Lebenslauf diejenigen Tätigkeiten und Qualifikationen herauszuarbeiten, auf die es im Hinblick auf die gewünschte Stelle ankommt.

Nicht nur von sich
reden, sondern auch
vom potenziellen
Arbeitgeber

Ich – ich – ich

Keine Frage, in einer Bewerbung geht es vorrangig um Sie als Bewerberin oder Bewerber. Das heißt aber nicht, dass Sie nur von sich reden dürften. Zeigen Sie im Anschreiben, dass Sie sich mit dem Unternehmen, bei dem Sie sich bewerben, auseinandergesetzt haben, dass Sie wissen, worauf es ihm ankommt und wodurch es sich auszeichnet. So sammeln Sie Pluspunkte.

Nicht angeben,
sondern die eigenen
Stärken objektiv
darstellen und mög-
lichst belegen

Selbstherrliches Gebaren

Manche Akademiker wählen im Anschreiben einen Tonfall, als wären sie bereits der Chef. Das aber schätzen Personalverantwortliche auf keinen Fall, nicht einmal dann, wenn sie einen Kandidaten für eine Führungsposition suchen. Besser ist es, sachlich und objektiv auf die eigene Kompetenz zu verweisen. Belegen Sie Ihre Qualifikationen möglichst mit Stationen aus dem Lebenslauf und mit entsprechenden Zeugnissen oder sonstigen Nachweisen im Anhang.

Unbedingt prüfen:
Stimmen Ihre Daten
mit denen auf Ihren
Zeugnissen überein?

Widersprüche und Unstimmigkeiten

Ihre Angaben im Anschreiben müssen mit denen im Lebenslauf übereinstimmen. Noch wichtiger – und das übersehen Bewerber oft – ist aber eine Übereinstimmung zwischen den Zeitangaben im Lebenslauf und den Daten in den Zeugnissen. Auf jedem Schul- und Hochschulzeugnis steht ein Datum. In jedem Arbeitszeugnis ist zudem festgehalten, von wann bis wann ein Arbeitnehmer für den jeweiligen Arbeitgeber tätig war. Hier sollten Sie in jedem Fall ehrlich sein: Personalverantwortliche und Headhunter vergleichen immer die Zeitangaben im Lebenslauf mit den Datumsangaben auf den Zeugnissen. Bei offenkundigen Unstimmigkeiten sortieren sie eine Bewerbung aus.

Nur weißes Papier
lässt sich problemlos
kopieren.

Farbiges Papier oder Umweltschuttpapier

Wählen Sie für Ausdrucke und Kopien kein farbiges Papier. Viele potenzielle Arbeitgeber, vor allem aber Headhunter, kopieren am Anfang des Auswahlverfahrens die gesamte Bewerbung, bevor sie sie weiterreichen – zum Beispiel an die Fachabteilung oder den Kunden, für den sie eine Stelle besetzen. Kopien von farbigem Papier sind meist schlecht lesbar, das ist ein entscheidender Nachteil. Ähnliches gilt auch für Umweltschuttpapier. Drucken Sie stattdessen Ihre Bewerbung auf weißem Papier aus. Eine Ausnahme können Sie machen, wenn Sie sich bei einer Umweltorganisation bewerben.

Die Bewerbung muss
sauber und ordentlich
aussehen und darf
nicht nach Rauch
riechen.

Knicke, Schmutz, Geruch

Achten Sie darauf, dass alle Unterlagen knick-, schmutz- und geruchsfrei sind. Sonst geraten Sie schnell in den Verdacht, dass Sie die Unterlagen wiederverwendet haben oder es mit Ordnung und Sauberkeit nicht so genau nehmen.

Raucher müssen besonders aufpassen: Der Geruch nach Zigarettenrauch fällt (zumindest Nichtraucher) sofort auf. Wenn Sie Ihre postalische Bewerbung ausdrucken, kopieren und zusammenstellen, achten Sie auf eine rauch-

Die erfolgreiche Bewerbung

Klarsichthüllen sind bei Personalverantwortlichen unbeliebt.

Vor der Wiederverwendung prüfen, ob die Unterlagen frei von Gebrauchsspuren sind

freie Umgebung. Unterlagen, die nach Rauch riechen, sind für eine Bewerbung nicht zu gebrauchen.

Verdächtige Klarsichthüllen

Es ist weder üblich noch empfehlenswert, jedes einzelne Blatt in eine Klarsichthülle zu stecken. Wer das tut, weist den Empfänger geradezu direkt darauf hin, dass er die Bewerbung mehrfach verwenden will.

Wann eine Wiederverwendung möglich ist

Prinzipiell können Sie Unterlagen wiederverwenden, nur allzu offensichtlich sollte dies nicht sein. Zwar markieren Personalverantwortliche eine Bewerbung nicht absichtlich, um so ihre Kollegen in anderen Firmen auf die Wiederverwendung aufmerksam zu machen. Dazu haben sie in der Regel gar keine Zeit, auch wenn diese Behauptung häufig aufgestellt wird. Es kommt aber sehr wohl vor, dass sich ein Personalentscheider in der Bewerbung Notizen macht, dass er zum Beispiel ein Fragezeichen an den Rand des Lebenslaufs setzt, wenn ihm etwas unplausibel oder erklärungsbedürftig erscheint.

Sie können Teile Ihrer Bewerbung durchaus wiederverwerten, vor allem die Fotoabzüge und Kopien Ihrer Nachweise. Das sollten Sie aber nur tun, wenn die Unterlagen keine Knicke haben, nicht nach Rauch riechen und sich keinerlei Notizen oder Gebrauchsspuren darauf finden. Kontrollieren Sie Unterlagen, die Sie zurückerhalten, auf solche Mängel hin.

Ein schlechtes Foto vermittelt einen unprofessionellen Eindruck.

Schlechtes Foto

Sparen Sie nicht am Bewerbungsbild, sondern gehen Sie dafür zu einem guten Fotografen. Ein einfaches Passbild genügt nicht, um einen guten Eindruck zu hinterlassen, und auch ein selbst gemachtes Handyfoto wird den Ansprüchen einer seriösen Bewerbung nicht gerecht. Klei-

den Sie sich zum Fototermin businessmäßig, achten Sie als Frau darauf, nicht auffallend, sondern dezent geschminkt zu sein.

Auffallen um jeden Preis

Es ist richtig, dass sich Ihre Bewerbung positiv von der Masse anderer Bewerbungen abheben sollte. Das erreichen Sie aber nicht durch eine schrille Gestaltung. Tabu sind Bewerbungsmappen in Neongelb oder Quietschgrün, mit Kunstfellbezug oder rosa Einfassung. Wer – wie bei Werbeagenturen schon geschehen – mit seiner Bewerbung einen Bürostuhl anliefern lässt und im zugehörigen Bewerbungsbrief schreibt: »Das ist der Chefsessel, auf dem ich in Kürze bei Ihnen sitzen werde«, fällt zwar auf, aber ganz sicher nicht positiv. Verzichten Sie auf reißerische Extras und überzeugen Sie stattdessen durch einen guten Inhalt und einen geschmackvollen, gediegenen Gesamteindruck Ihrer Bewerbung.

Vergessene Unterschriften

Prüfen Sie vor dem Zukleben des Umschlags unbedingt, ob Sie Anschreiben und Lebenslauf eigenhändig unterschrieben haben. Aufgepasst: Eine eingescannte Unterschrift ist bei der schriftlichen Bewerbung ein Fauxpas.

Die E-Mail-Bewerbung

Im Prinzip unterscheidet sich eine gute E-Mail-Bewerbung kaum von einer klassischen Bewerbungsmappe, die Sie per Post versenden oder persönlich übergeben. Sie besteht wie diese aus:

- Anschreiben
- Lebenslauf mit Foto
- Anlagen, zu denen Zeugnisse, Nachweise sowie gegebenenfalls Referenzen und Arbeitsproben gehören

Eine E-Mail-Bewerbung muss kein Kunstwerk sein, sondern ein Dokument, das dem Empfänger möglichst über-

Mit einer allzu grellen Gestaltung überzeugen Sie niemanden.

Unterschriften nicht vergessen

Wenden Sie für eine E-Mail-Bewerbung ebenso viel Zeit auf wie für eine postalische Bewerbung.

Die erfolgreiche Bewerbung

Ideal: die gesamte Bewerbung in einer einzigen PDF-Datei

Der E-Mail-Text ist kurz, das ausführliche Anschreiben gehört in den Anhang.

sichtlich mit wenigen Mausklicks alle nötigen Informationen über den Bewerber liefert.

Im besten Fall hängen Sie die vollständige Bewerbung inklusive Anschreiben in einer einzigen PDF-Datei an Ihre E-Mail an und verweisen im E-Mail-Text lediglich auf das angehängte Bewerbungsdokument.

Das ist deshalb empfehlenswert, weil viele Personalverantwortliche E-Mail-Bewerbungen abspeichern oder sie ausdrucken und zu den postalischen Bewerbungen legen, um sie mit diesen vergleichen zu können. Wenn der Empfänger nur eine Datei im Anhang abspeichern oder drucken muss, hat er auf jeden Fall die komplette Bewerbung vorliegen, selbst wenn er die E-Mail anschließend löscht.

Die Bestandteile einer E-Mail-Bewerbung

Im Folgenden finden Sie die Einzelheiten zu jedem einzelnen Bestandteil Ihrer E-Mail-Bewerbung.

Die einleitende E-Mail

Halten Sie den Text Ihrer E-Mail kurz. Er sollte lediglich einen Bezug auf die gewünschten Stelle und einen Verweis auf das angehängte Bewerbungsdokument enthalten. Alles Wichtige zu Ihrer Person und Eignung gehört ins Anschreiben, das Sie in den Bewerbungsanhang packen.

Betreff: Bewerbung als ..., Ihre Stellenanzeige in der F.A.Z.

Sehr geehrter Herr Dr. Müller,

mit Interesse habe ich Ihre Stellenausschreibung in der F.A.Z. gelesen. Gern möchte ich bei Ihnen als Assistentin der Geschäftsführung arbeiten. Bitte berücksichtigen Sie meine Bewerbung im Anhang zu dieser Mail. Ich freue mich, von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen

Susanne Schmidt

E-Mail-typische
Nachlässigkeiten
vermeiden

Sämtliche Kontakt-
daten am Schluss der
E-Mail aufführen

Unterschrift als Scan
einfügen oder den
Namen in Kursiv-
schrift setzen

Auflösung des Fotos:
72 bis 150 dpi

Achten Sie unbedingt auf korrekte Rechtschreibung und Grammatik. Eine durchgängige Kleinschreibung, wie sie oft in privaten E-Mails zu sehen ist, verbietet sich bei Bewerbungen. Zu den gängigen Standards gehören außerdem eine höfliche, persönliche Anrede, ein ausformulierter Text und eine Grußformel ohne die im elektronischen Schriftverkehr weithin verbreiteten Abkürzungen wie »MfG« statt »Mit freundlichen Grüßen«.

Am Ende steht die **Signatur**, die Ihre vollständigen Kontaktdaten enthält. Sie darf bei einer E-Mail-Bewerbung nicht fehlen.

Anschreiben und Lebenslauf

Ihre Kontaktdaten mitsamt Ihrer E-Mail-Adresse gehören nicht nur in die Signatur der einleitenden E-Mail. Auch im Anschreiben und im Lebenslauf sollten Sie sie unterbringen. Selbst wenn der Empfänger die ursprüngliche E-Mail gelöscht und nur den Bewerbungsanhang abgespeichert hat, muss er in der Lage sein, Ihre Kontaktdaten zu finden. Für das Anschreiben und den Lebenslauf gelten formal und inhaltlich dieselben Empfehlungen wie bei der schriftlichen Bewerbung.

Lediglich auf die persönliche Unterschrift müssen Sie verzichten. Die Verwendung einer eingescannten **Unterschrift** empfiehlt sich nur, wenn die Bewerbungsdatei durch das Einbinden der Bilddatei nicht zu groß wird. Falls doch, setzen Sie Ihren Namenszug einfach in Kursivschrift unter Anschreiben und Lebenslauf.

Das Bewerbungsfoto

Auch in eine E-Mail-Bewerbung gehört ein professionelles Foto, das Sie am besten von einem Fotografen machen lassen. Die ideale Auflösung liegt bei 72 bis 150 dpi. Dies sollten Sie auch Ihrem Fotografen mitteilen. Wenn Sie das Foto später noch selbst bearbeiten, ändern Sie an der Auflösung nichts.

Lassen Sie sich die Fotos im Dateiformat JPG erstellen. Dieses Format kann mit allen gängigen Programmen ein-

Anlagen als Scans
beifügen

Fassen Sie alle Dokumente in einer einzigen PDF-Datei zusammen.

gebunden werden. Sie erhalten vom Fotografen in der Regel eine CD, auf der die Bilder abgespeichert sind. Wenn Sie die JPG-Datei auf dem heimischen Rechner öffnen, können Sie das Bild in Textverarbeitungsprogrammen wie Microsoft Word einfach über den Befehl »Einfügen → Bild« bzw. »Einfügen → Grafik → aus Datei« in Ihren Lebenslauf integrieren und später mit dem gesamten Dokument in eine PDF-Datei umwandeln.

Anlagen

Zu Ihrer E-Mail-Bewerbung gehören auch die gängigen Anlagen als Nachweise für Ihre Qualifikationen. Vereinzelt empfehlen zwar Personalverantwortliche oder -berater, auf Anlagen ganz zu verzichten, damit das Datenpaket der E-Mail-Bewerbung nicht allzu groß wird. Das erscheint aber wenig praktikabel, denn nicht jeder Empfänger möchte bei Interesse die entsprechenden Zeugnisse und Arbeitsproben nachfordern. Anlagen sollten Sie daher in Ihre Bewerbung integrieren.

Ihre Dokumente für die Onlinebewerbung müssen Sie einscannen. Mit einem handelsüblichen Scanner, der gängigen Software und einem modernen Betriebssystem ist das in der Regel kein Problem. Wählen Sie eine Auflösung zwischen 72 und 150 dpi. Sie haben meist die Wahl, ob Sie den Scan aus einem Bildverarbeitungsprogramm heraus oder mit der Scannersoftware anfertigen. Erst später integrieren Sie die Scans in eine einheitliche Bewerbungs-PDF-Datei.

Bewerbungs-PDF im Anhang

Integrieren Sie sämtliche Dokumente, die zu Ihrer Bewerbung gehören – also das Anschreiben, Ihren Lebenslauf und alle Anlagen –, in **eine einzige Datei**. Kein Personalverantwortlicher ist glücklich über eine E-Mail, an die zehn oder noch mehr Dateien angehängt sind. Er muss in diesem Fall alle Dateien einzeln öffnen, abspeichern oder womöglich ausdrucken – damit geht unnötig viel Zeit verloren.

Verwenden Sie nur
PDFs im Anhang und
keine anderen Datei-
typen.

Auch mit Freeware aus
dem Internet lassen
sich PDF-Dokumente
erstellen.

Der Vorteil von PDFs

Seien Sie vorsichtig mit verschiedenen **Dateiformaten**. Nicht jeder Empfänger kann mühelos eine PPT-, TIF- oder BMP-Datei öffnen. Die einzelnen Rechner sind technisch sehr unterschiedlich ausgestattet. Dateiformate, die für den einen gängig sind, können den nächsten vor Probleme stellen.

Allgemein anerkannt und auf dem meisten Rechnern lesbar sind **PDF-Dokumente**. In ein solches PDF sollten Sie Ihre Bewerbung umwandeln. Diese Dokumente sind ideal, da sie gut lesbar sowie auf jeden Fall virenfrei sind und sich im Nachhinein nicht ohne Weiteres verändern lassen. Zudem gehen Formatierungen, die Sie vor der Umwandlung ins PDF-Format vorgenommen haben, nicht verloren. Im Internet finden Sie diverse Programme zum Erstellen von PDFs. Damit können Sie aus den verschiedenen Dokumenten, die zu Ihrer Bewerbung gehören, problemlos ein einziges PDF erstellen, das Sie dann an Ihre E-Mail anhängen.

Programme zur PDF-Erstellung

Das Standardprogramm, um PDFs zu lesen und zu erstellen, ist der Acrobat Reader des Softwareanbieters Adobe. Als Ersatz bieten sich Freewareprogramme wie etwa PDF Annotator oder FreePDF an. Diese und weitere Software zur PDF-Erstellung finden Sie, indem Sie in eine Suchmaschine die Begriffe »PDF erstellen« oder »Create PDF« eingeben.

Reihenfolge wie bei
der postalischen
Bewerbung

Die korrekte Reihenfolge

Ordnen Sie die einzelnen Dateien in der **richtigen Reihenfolge** an: Nach dem Anschreiben folgt der Lebenslauf mit Foto, dann die Anlagen, die Sie zunächst nach Themenfeldern sortieren: Arbeitszeugnisse, Hochschulzeugnisse, Aus- und Weiterbildungszertifikate, Schulzeugnisse,

Bewerbungsdatei
eindeutig benennen

Arbeitsproben und gegebenenfalls Referenzen. Innerhalb dieser Blöcke nehmen Sie die Anlagen chronologisch in Ihr PDF-Dokument auf – die jüngsten Dokumente zuerst.

Ein eindeutiger Name

Geben Sie Ihrer Bewerbungs-PDF einen **eindeutigen Dateinamen**. Die früher geltende Beschränkung auf maximal acht Zeichen ist heutzutage nicht mehr erforderlich. In der Dateibezeichnung sollte möglichst das Wort »Bewerbung« – gegebenenfalls in abgekürzter Form – und Ihr Name auftauchen, eventuell empfiehlt sich auch die Angabe des angestrebten Berufs.

Eindeutige Dateinamen

Bewerbung_Programmierer_Max_Schulze.pdf.
Bewerb_Angela_Herb_Controller.pdf

Höchstens 2 MB darf
der Anhang haben.

Maximalgröße der Datei

Ihre Bewerbung sollte die Dateigröße von 2 MB nicht überschreiten, sonst bekommt womöglich der Empfänger Probleme beim Empfang oder beim Öffnen. Sie können nicht davon ausgehen, dass er immer über die schnellste Datenleitung, den modernsten Rechner und das neueste E-Mail-Programm verfügt. Oft werden auch Dateien, die eine gewisse Größe überschreiten, von der Firewall des Unternehmens abgefangen.

Prüfen Sie unter »Datei → Eigenschaften« oder in Ihrem Dateimanager, zum Beispiel dem Windows Explorer, wie groß Ihre Datei ist.

Ist Ihr Bewerbungs-PDF deutlich über 2 MB groß, entfernen Sie einzelne Seiten wieder, etwa Nachweise oder Arbeitsproben, die nicht unbedingt notwendig sind. In den meisten PDF-Programmen können Sie den Befehl »Seite löschen« auswählen, häufig finden Sie diese Funktion unter dem Menüpunkt »Bearbeiten«. Etwas Speicherplatz lässt sich auch sparen, wenn Sie ein Schwarz-Weiß- statt

eines Farbfotos verwenden und auf eingescannte Unterschriften verzichten.

Ist der Anhang zu umfangreich, lässt er sich über ein Zip-Programm verkleinern.

Notfalls Anhang komprimieren

Sollte Ihre Bewerbung trotz aller Maßnahmen noch zu groß sein, können Sie den Anhang mit einem Zip-Programm komprimieren, das heißt für den Versand verkleinern. Ein solches Programm steht beispielsweise in den Windows-Betriebssystemen zur Verfügung.

Im Dateimanager Windows Explorer klicken Sie dafür Ihre Bewerbungsdatei mit der rechten Maustaste an und wählen aus dem Kontextmenü den Befehl »Senden an → Zip-Ordner«.

Eine Zip-Datei sollten Sie aber nur im Notfall versenden, denn sie ist für den Empfänger etwas umständlicher zu handhaben als eine PDF-Datei. Versenden Sie, wann immer möglich, lieber eine schlanke PDF-Datei als eine komprimierte Zip-Bewerbung.

Falls Sie mit einer PDF im Anhang nicht auskommen, sollten Sie sich zumindest auf drei Dateien im Anhang beschränken. Mehr ist dem Empfänger auf keinen Fall zuzumuten. Achten Sie auch hier auf eine klare, eindeutige Benennung der einzelnen Dateien.

Tipps zum Versand von E-Mail-Bewerbungen

Bevor Sie Ihre Bewerbung tatsächlich per E-Mail an den gewünschten Empfänger abschicken, sollten Sie noch einige Punkte beachten.

Seriöse E-Mail-Adresse verwenden

Denken Sie daran, dass sich nur eine seriöse Absenderadresse für eine elektronische Bewerbung eignet. Auf keinen Fall sollte ein Spitzname oder Kosenamen darin auftauchen. »Karinmausi@musterweb.de« wäre also ebenso ungeeignet wie »Der-Peter-und-die-Ute@beispielmail.de«.

Am besten sind Adressen nach dem Schema: vorname.name@anbieter.de

Die erfolgreiche Bewerbung

Bewerben Sie sich nicht von einem dienstlichen E-Mail-Postfach aus.

Das gilt übrigens auch für die E-Mail-Adresse, die Sie auf einer postalischen Bewerbung angeben. Für eine Bewerbung aus ungekündigter Stellung verbietet sich der Gebrauch Ihrer dienstlichen E-Mail-Adresse, die Ihr aktueller Arbeitgeber für Sie eingerichtet hat. Sonst liegt der Verdacht für den Empfänger nahe, dass Sie womöglich Ihre Arbeitszeit dazu verwenden, sich anderswo zu bewerben. Das erweckt keinen guten Eindruck.

Legen Sie sich bei Bedarf extra für Bewerbungszwecke lieber eine neutrale E-Mail-Adresse bei einem der gängigen Free-mailanbieter zu.

Versenden Sie Ihre E-Mail im Nur-Text-Format.

E-Mail-Format wählen

Die E-Mail selbst versenden Sie am besten im Nur-Text- und nicht etwa im HTML-Format. Zwar bietet das HTML-Format die Möglichkeit, den E-Mail-Text grafisch nach Ihren Wünschen zu gestalten, etwa mit einem farbigen Hintergrund sowie verschiedenen Schriftarten, -größen und -farben. Aber nicht jeder Empfänger kann sich solche HTML-Mails mit seinem E-Mail-Programm auch einwandfrei darstellen lassen. Sie wissen daher nie genau, wie in diesem Fall Ihre E-Mail auf dem Bildschirm des Empfängers tatsächlich aussieht.

Anders als bei Nur-Text-Nachrichten ist bei E-Mails im HTML-Format zudem nicht garantiert, dass sie frei von Viren und Trojanern sind. Das dürfte manchen Empfänger abschrecken, HTML-Mails überhaupt als solche zu öffnen. Wenn möglich, stellen Sie in Ihrem Mailprogramm den Nur-Text-Versand ein, damit umgehen Sie solche Schwierigkeiten von vornherein. Das Format »Nur Text« lässt sich meist unter dem Menüpunkt »Optionen« oder »Extras → Optionen« einstellen.

Schicken Sie zunächst eine Probeversion an sich selbst.

Testversand starten

Bevor Sie Ihre Bewerbungs-E-Mail mitsamt Anhang an den gewünschten Empfänger senden, senden Sie sie probeweise zunächst an sich selbst oder an eine Person Ihres Ver-

Empfangsbestätigung ausschalten

trauens. Damit können Sie prüfen, ob die E-Mail so aussieht, wie Sie sich das vorgestellt haben. Außerdem sehen Sie dann, ob Sie nicht etwa den Anhang vergessen haben. Erst wenn Sie sich von der Vollständigkeit und Korrektheit überzeugt haben, schicken Sie die E-Mail-Bewerbung erneut ab – diesmal an den richtigen Empfänger.

Empfangsbestätigung deaktivieren

Bei den meisten E-Mail-Programmen können Sie eine Empfangsbestätigung anfordern. Auf keinen Fall sollten Sie aber den Empfänger darum bitten, den Eingang Ihrer E-Mail manuell zu bestätigen. Dann verursacht Ihre E-Mail bei Letzterem einen zusätzlichen Klick – das kann bei der Menge der eingehenden Bewerbungen schnell zum Negativmerkmal werden.

Wenn Sie auf diese Funktion nicht verzichten wollen, dann ist die automatische Empfangsbestätigung die bessere Alternative. Aber selbst diese Variante ist nicht unbedingt empfehlenswert, denn manche E-Mail-Programme sind so eingestellt, dass sie nicht automatisch Empfangsbestätigungen versenden. Stattdessen fordern sie doch noch per Rückfrage das Einverständnis des Empfängers ein. Eine bessere Alternative zur Empfangsbestätigung ist der Versand an sich selbst.

Senden Sie die Bewerbung »Bcc« an sich selbst

Setzen Sie einfach Ihre eigene E-Mail-Adresse in das Feld »Bcc«. Die Abkürzung steht für »Blind Carbon Copy« und bedeutet »Blindkopie«. So ist Ihre Adresse für das Unternehmen, bei dem Sie sich bewerben, unsichtbar. Sie selbst sehen aber in Ihrem Posteingang, ob, wann und in welchem Zustand Ihre E-Mail tatsächlich verschickt wurde. Zwar haben Sie so letztlich keine Garantie, dass Ihre E-Mail tatsächlich beim gewünschten Empfänger angekommen ist, aber Sie haben zumindest die Gewissheit, dass beim Versand nichts schiefgelaufen ist.

Die erfolgreiche Bewerbung

Nicht die gleiche
Bewerbung per E-Mail
an zig Empfänger
senden

Eine Mail – mehr nicht

Versenden Sie **keine Massenbewerbungen**. Bei E-Mails ist die Verlockung besonders groß, ein und dieselbe Bewerbung an viele Empfänger gleichzeitig zu senden. Massen-E-Mails bleiben häufig im Spamfilter des Empfängers hängen, der gerade E-Mails mit vielen Empfängern automatisch aussortiert. Aber auch wenn eine solche Bewerbung den Empfänger erreicht: Falls er nicht das Gefühl hat, dass die Bewerbung zu seinem Unternehmen passt und ihn persönlich anspricht, wird er sie mit einem Knopfdruck einfach löschen. Eine E-Mail-Bewerbung hat nur eine Chance, wenn Sie sie individuell auf den jeweiligen Empfänger abstimmen.

Speichern Sie jede
einzelne Bewerbungs-
version separat ab.

Bewerbung abspeichern

Speichern Sie jede einzelne Bewerbung ab, die Sie versendet haben. Sollten Sie später zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, können Sie so nachvollziehen, was genau Sie bei dem betreffenden potenziellen Arbeitgeber geschrieben haben. Die einzelnen Bewerbungen können – und sollen – durchaus voneinander abweichen. Es kommt darauf an, welche Gewichtung Sie im Hinblick auf die gewünschte Stelle bei Ihren Fähigkeiten und Neigungen und bei den einzelnen Stationen in Ihrem Lebenslauf vorgenommen haben.

Manche Arbeitgeber
und Onlineportale
geben standardisierte
Bewerbungsformulare
vor.

■ Die Bewerbung per Onlineformular

Rund 25 Prozent aller Onlinebewerbungen werden über Onlineformulare eingereicht. Das sind standardisierte Eingabeformulare, die

- von Arbeitgebern, vor allem von Großunternehmen, und
- von Onlinestellenportalen angeboten werden.

Automatisierte
Vorauswahl von
Bewerbern

Aus Sicht der potenziellen Arbeitgeber bieten solche Onlineformulare große Vorteile. Sind sie erst einmal pro-

Nicht immer lohnt sich ein Eintrag.

grammiert und auf der Unternehmenswebsite implementiert, sind die laufenden Kosten gering. Sie erleichtern die automatisierte Vorauswahl und helfen wertvolle Arbeitszeit einzusparen. Die Daten, die ein Bewerber eingibt, werden in einer Datenbank gespeichert. Über die Stichwortsuche lassen sich automatisch die Bewerbungen geeigneter Kandidaten aus der Vielzahl der Einträge herausfiltern. Außerdem entfällt der teure und oft lästige Postversand von Zwischenbescheiden und die Rücksendung abgelehnter Bewerbungsmappen.

Für Sie als Bewerber ist dieses Vorgehen aber weniger günstig: Mittels Onlineformularen bewirbt sich die Masse der Stellensuchenden. Die Konkurrenz ist groß, die Datenflut ebenso. Nicht immer funktioniert die automatisierte Vorauswahl geeigneter Bewerber, es kann also durchaus sein, dass Ihre Bewerbung in der Menge anderer Einträge regelrecht untergeht. Das gilt es zu vermeiden.

Informieren Sie sich vorher: Was geschieht mit Ihren Daten?

Datensicherheit prüfen

Prüfen Sie, ob Sie dem Anbieter in Sachen Datensicherheit trauen können oder eher nicht:

- Macht der Anbieter Angaben dazu, wer auf Ihre Bewerberdaten zugreifen darf und wer nicht?
- Erfahren Sie im Vorfeld, was mit Ihren Daten geschieht, wie lange sie gespeichert werden, wie sie ausgewertet werden und wann sie gelöscht werden?
- Haben Sie selbst die Chance, Ihre Einträge später anzusehen, zu ändern oder zu löschen?
- Können Sie als Bewerber Sperrvermerke eingeben, um beispielsweise zu verhindern, dass Ihr momentaner Arbeitgeber, von dem Sie sich wegbewerben, Ihren Eintrag findet?
- Ist sichergestellt, dass sich Ihr Profil nicht einfach über eine Suchmaschine finden lässt, wenn jemand Ihren Namen eingibt?

Formulare auszufüllen
erfordert mindestens
genauso viel Zeit wie
das Schreiben einer
E-Mail-Bewerbung.

Tragen Sie Ihre persönlichen Bewerberdaten nicht in ein Onlineformular ein, ohne zuvor zu prüfen, ob Sie dem Anbieter in Sachen Datenschutz vertrauen können. Nicht immer ist gewährleistet, dass er beispielsweise die Daten hinreichend verschlüsselt, sodass Unbefugte keinen Zugriff darauf haben. Auch bei Unternehmen und Behörden sollten Sie vorher prüfen, was mit den Daten geschieht, die Sie eingeben.

Falls Sie Zweifel daran haben, dass diese Sicherheitsstandards gewährleistet sind, sollten Sie von einem Eintrag in einem Onlinebewerbungsformular absehen.

Tipps zum Ausfüllen

Gehen Sie nicht davon aus, dass die Formulare, die die verschiedenen Anbieter den Bewerberinnen und Bewerbern im Internet anbieten, einheitlich gestaltet sind. Dennoch: Die Kernthemen sind praktisch überall die gleichen.

Formularbewerbung ist nicht weniger aufwendig

Eine Bewerbung per Onlineformular beansprucht nicht weniger Zeit und Mühe als eine E-Mail-Bewerbung, sondern eher mehr. Oft haben Sie dabei die doppelte Arbeit. Zum einen sind Ihre Antworten auf die einzelnen Fragen im Formular gefragt, zum anderen verzichten die potenziellen Arbeitgeber in aller Regel trotzdem nicht auf die gängigen Bestandteile einer Bewerbung. Das heißt, nicht selten müssen Sie zusätzlich zu Ihren Formulareingaben noch ein Anschreiben und einen Lebenslauf erstellen und die wichtigsten Nachweise als Scans auf den betreffenden Server hochladen.

Die Eingabe persönlicher Daten

Zu Beginn werden Sie aufgefordert, Ihre persönlichen Daten einzugeben. Name, Adresse, Geburtsdatum und -ort, Telefonnummern und E-Mail-Adresse.

Keine private Internet-
adresse angeben

Felder, in denen Sie nach Ihrer geschäftlichen Telefonnummer oder einer alternativen E-Mail-Adresse gefragt werden, können Sie ruhig freilassen. Geben Sie nur die Kontaktdaten heraus, unter denen Sie für einen Personalberater oder potenziellen Arbeitgeber erreichbar sein möchten. Ansonsten halten Sie sich lieber bedeckt. Ob Sie diese Felder vollständig ausfüllen oder nicht, entscheidet später nicht darüber, ob Sie die gewünschte Stelle bekommen oder nicht. Angaben, die Sie vergessen, die aber unerlässlich sind, wird das System ohnehin per Fehlermeldung von Ihnen einfordern.

Nicht selten wird nach Ihrer persönlichen Website gefragt. Die Angabe kann jedoch heikel sein, vor allem, wenn Sie Ihre Website ausschließlich für private Zwecke betreiben. Verzichten Sie auf die Angabe der entsprechenden Internetadresse oder sorgen Sie für eine Verschlüsselung Ihrer Website. Die privaten Bilder, Meinungsäußerungen und privaten Texte, die Sie dort veröffentlichen, gehen keinen möglichen Arbeitgeber etwas an.

Allenfalls Bewerbungshomepage angeben

Haben Sie eine Bewerbungshomepage gestaltet oder sind Sie in dem Bereich, in dem Sie sich bewerben, momentan selbstständig tätig, spricht nichts dagegen, Ihre Internetadresse anzugeben. Damit können Sie Ihre Eignung unterstreichen.

Antworten Sie mög-
lichst vollständig.

Fragen zu Ihren Qualifikationen

Legen Sie bei allen inhaltlichen Fragen größten Wert darauf, sie vollständig zu beantworten. Meist haben Sie zunächst die Möglichkeit, einzugeben,

- auf welche Stelle Sie sich bewerben,
- in welchem Unternehmensbereich Sie gern tätig werden möchten und
- für welchen Standort Sie sich interessieren.

Die erfolgreiche Bewerbung

Bei Freitexteingabe
genügen meistens
Stichworte.

Führen Sie vor allem
Qualifikationen an, die
dem Anforderungspro-
fil entsprechen.

Dann werden Sie Frage für Frage durch das Onlineformular geleitet. Die Antworten können Sie teilweise aus einem Klappenmenü auswählen, beispielsweise, wenn Sie nach Ihren **Sprachkenntnissen** gefragt werden. Von »perfekt« über »verhandlungssicher« bis hinunter zu »Grundkenntnisse« können Sie dann auswählen, was auf Sie zutrifft. Es gibt aber auch Fragen, die eine Freitexteingabe vorsehen. Üblich ist das bei den **Kenntnissen, Erfahrungen und Fähigkeiten**. Oft sind Stichworte gefragt, dann sollten Sie sich auch entsprechend kurz fassen.

Wenn Sie etwas frei formulieren, achten Sie darauf, dass alles hinsichtlich Rechtschreibung und Grammatik korrekt ist. Im Zweifelsfall schreiben Sie einen Text zunächst in Ihrem Textverarbeitungsprogramm vor und lassen die automatische Rechtschreibhilfe darüberlaufen. Dann können Sie den fehlerfreien Text markieren, ausschneiden und ins entsprechende Eingabefeld des Onlineformulars kopieren.

Entscheidend ist auch bei Onlineformularen, dass Sie nicht alle Ihre Kenntnisse, Erfahrungen und Fähigkeiten aufzuzählen. Konzentrieren Sie sich vorwiegend auf diejenigen, die im Hinblick auf die gewünschte Stelle von Belang sind. Empfehlenswert ist außerdem eine kurze Erklärung oder ein Nachweis zu den jeweiligen Angaben: Wenn Sie etwa eine Führungsposition anstreben, sollten Sie entsprechende Führungsqualitäten anführen und diese Angaben möglichst auch mit entsprechender Erfahrung aus vergangenen Tätigkeiten belegen.

Mustertexte: Fähigkeiten

Führungsstärke: Bei meiner letzten Tätigkeit als Abteilungsleiterin bei ... trug ich Verantwortung für 15 Mitarbeiter.

Kontaktfreude und Kommunikationsstärke: Es fällt mir sehr leicht, neue Kontakte zu knüpfen, und ich komme schnell mit Menschen ins Gespräch. Das kam mir schon bei meiner bisherigen Tätigkeit als Versicherungsmakler zugute.

Der Gebrauch von Schlüsselwörtern erleichtert die automatische Auswertung.

Wenn Sie sich auf eine Vertriebsposition bewerben, dann sollten Sie Ihre kommunikativen Fähigkeiten erwähnen.

Schlüsselwörter gebrauchen

In Onlineformularen sind nicht besonders außergewöhnliche Formulierungen gefragt. Vielmehr geht es darum, die richtigen Schlüsselwörter (Keywords) einzusetzen, nach denen jeder im Netz oder in einer Datenbank suchen würde. Der größte Vorteil solcher Onlineformulare ist, dass ein Personalverantwortlicher, der passende Bewerberprofile sucht, sich diese durch die Eingabe weniger Schlüsselbegriffe automatisch auf den eigenen Rechner rufen kann.

Verwenden Sie daher bewusst gängige Schlagwörter, um Ihre Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen zu beschreiben. Danach können Sie dann eine genauere Erklärung anfügen. Vermeiden Sie ungewöhnliche Begriffe, die für eine Suche eher nicht zum Einsatz kommen. Statt »Es fällt mir nicht schwer, mit anderen zusammenzuarbeiten« verwenden Sie das Schlagwort »Teamfähigkeit«. Das eignet sich besser als Suchbegriff. Zur Not schlagen Sie in einem Synonymwörterbuch nach.

Beim Werdegang Stationen Ihrer Ausbildung und Ihres Berufslebens eingeben

Fragen zu Ihrem Werdegang

Die meisten Anbieter werden Sie nach Ihren beruflichen Erfahrungen fragen. Halten Sie sich in der Antwort so eng wie möglich an die üblichen Bewerbungsstandards, die für die Formate und Beschreibungen gelten. Tragen Sie in das Eingabefeld also die Angaben in derjenigen Form ein, wie Sie es auch in Ihren Lebenslauf schreiben würden.

Mustertext: Werdegang

Vorstandsassistent, verantwortlich für die inhaltliche und technische Gestaltung der Präsentationen vor internem Aufsichtsrat und externen Kapitalgebern.

Listen Sie Ihre bisherigen Tätigkeiten Zeile für Zeile auf, geben Sie dabei auch die Zeitspanne auf Monat und Jahr genau an. Zur ausgeübten Funktion ergänzen Sie – wie im Lebenslauf – idealerweise eine kurze Erläuterung über Ihr damaliges Aufgabengebiet.

Fragen zu Ihrer Motivation

Inhaltlich finden Sie bei einem Onlinebewerbungsformular viele Parallelen zu einer postalischen oder E-Mail-Bewerbung. In aller Regel wird auch gefragt, aus welcher Motivation heraus Sie den jeweiligen Beruf anstreben.

Mit dieser Frage will der potenzielle Arbeitgeber prüfen, ob Sie sich ausreichend mit dem Stellenprofil befasst und Freude an den Tätigkeiten haben, die hier verlangt werden. Gehen Sie bei der Stellenanzeige die gewünschten Anforderungen und die Tätigkeitsbeschreibung Punkt für Punkt durch. Nehmen Sie Stellung zu den einzelnen Punkten. Schreiben Sie, was Sie an der beschriebenen Tätigkeit reizt und welche Aufgaben Sie besonders gern übernehmen würden.

»Warum ausgerechnet wir?«

Rechnen Sie bei Bewerbungsformularen von Arbeitgebern mit der Frage, warum Sie sich bei der betreffenden Firma, Institution oder Behörde bewerben.

Worauf ist der betreffende Arbeitnehmer stolz, wofür ist er bekannt? Vielleicht handelt es sich ja um ein besonders innovatives Unternehmen. Vielleicht bürgen die Markenprodukte, die er herstellt, für eine besonders hohe Qualität. Womöglich steht die Firma auch für eine bestimmte Tradition oder sie hat sich in Sachen sozialer Verantwortung oder Umweltbewusstsein einen Namen gemacht. Wenn Sie schreiben, dass Sie sich auch aus einem dieser Gründe speziell bei dem betreffenden Unternehmen bewerben, heben Sie sich von der Masse der anderen Bewerber ab. Denn damit zeigen Sie, dass Sie sich intensiv mit dem potenziellen Arbeitgeber beschäftigt haben und dass Sie wissen, warum Sie gern dort arbeiten möchten.

Auf das Stellenprofil
eingehen

Zeigen Sie, dass Sie
sich mit dem betref-
fenden Arbeitgeber
befasst haben.

Hobbys können Sie
ruhig angeben.

Fragen nach Hobbys

Auch nach Hobbys wird oft gefragt. Selbstverständlich haben Sie nicht die Pflicht, jede Frage nach Ihrer persönlichen Lebensführung zu beantworten. Erwähnen Sie aber zumindest die Hobbys, die Rückschlüsse auf bestimmte Fähigkeiten zulassen, etwa die Tätigkeit als Fußballtrainer, die darauf schließen lässt, dass die betreffende Person Führungsqualitäten besitzt.

Anschreiben und
Lebenslauf genauso
sorgfältig erstellen wie
bei einer E-Mail-
Bewerbung

Tipps zum Upload von Dokumenten

Viele Onlineformulare verlangen, dass Sie als Bewerber bestimmte Dokumente hochladen. Das sind auf jeden Fall Scans Ihrer Zeugnisse über Schulbildung, Studium, Berufsausbildung und Ihrer bisherigen Arbeitsstellen. Häufig werden Sie sogar aufgefordert, ein **Anschreiben** zu erstellen. Ebenfalls gehört es zum Standard, einen **Lebenslauf** hochzuladen.

Haben Sie dabei keine Angst vor Dopplungen, wenn sich dort einiges wiederholt, was Sie schon in die Eingabefelder des Onlineformulars geschrieben haben. Das wirkt sich nicht nachteilig aus, selbst wenn Sie wortgleiche Formulierungen verwenden sollten.

Üblich sind PDF-
Dateien.

Wahl des Dateiformats

Es gibt **keine einheitlichen technischen Standards** für Uploads. Manche Onlineformulare lassen nur eine Datei zu, andere bis zu zehn. Einige akzeptieren nur PDF als Dateiformat, andere lassen auch andere Dateiformate zu. Wenn nichts anderes verlangt ist, laden Sie wie bei Ihrer Onlinebewerbung eine einzige PDF-Bewerbungsdatei hoch.

Sind die einzelnen Felder für den Upload sachlich getrennt – etwa: »Laden Sie hier Ihren Lebenslauf hoch« – speichern Sie die einzelnen Dateien im PDF-Format ab und laden Sie sie auch separat hoch.

Textverarbeitungsda-
teien im RTF-Format
abspeichern

Verlangt das Unternehmen **Textverarbeitungsdateien**, speichern Sie diese im **RTF-Format** ab. Der Vorteil ist, dass solche Rich-Text-Dateien frei von Viren sind. Unter dem

Die erfolgreiche Bewerbung

Die Dateigröße ist meist auf 2 bis 4 MB beschränkt.

Aussagekräftige Dateinamen verwenden

Speichern Sie Ihre Eingaben auch zwischendurch ab.

Menübefehl »Speichern unter« finden Sie in Ihrem Textverarbeitungsprogramm unter »Dateityp« auch dieses Format. Kontrollieren Sie nach dem Abspeichern das Aussehen Ihres RTF-Dokuments, indem Sie es schließen und gleich wieder öffnen. Einzelne Formatierungen könnten sich verändert haben und Zeilenumbrüche könnten verschoben sein.

Begrenzung der Datenmenge

Üblich ist eine Beschränkung der **Datenmenge pro Upload** auf 2 bis 4 MB. An die vorgegebenen Grenzen sollten Sie sich halten, um keine Fehlermeldung und keinen Abbruch Ihrer Eingabe durch das System zu riskieren. Alternativ können Sie sich mit einer komprimierten Zip-Datei behelfen, um die maximal erlaubte Datenmenge nicht zu überschreiten.

Dateinamen: Verwenden Sie für Ihre Uploads möglichst konkrete, kurze **Namen**. Aber auch hier gilt: Die früher übliche Beschränkung auf maximal acht Zeichen im Dateinamen ist heute nicht mehr nötig. Aus dem Dateinamen muss aber klar hervorgehen, worum es sich handelt.

Sinnvolle Dateinamen

Anschreiben_richard_holzer.pdf

Lebenslauf_richard_holzer.pdf

Zeugnisse_richard_holzer.pdf

Hinweise zu Speicherung und Versand

Wenn Ihnen ein Onlineformular die Möglichkeit der Zwischenspeicherung gibt, sollten Sie diese auch nutzen. Nicht selten ist bei solchen Formularen ein Server-Time-out eingebaut. Die Daten werden also gelöscht, wenn Sie auf der Formularseite längere Zeit keine Einträge oder Änderungen mehr vornehmen und auch nicht auf die Eingabeseite klicken. Im schlimmsten Fall müssen Sie dann mit Ihrer Dateneingabe wieder von vorn beginnen.

Einträge sichern

Wenn im Onlineformular keine Zwischenspeicherung vorgesehen ist, sollten Sie selbst sicherstellen, dass keine Einträge durch ein Server-Time-out verloren gehen. Das Vorgehen ist etwas mühevoll, aber es lohnt sich. So vermeiden Sie, dass Sie bereits vorgenommene Einträge womöglich später nochmals mühsam neu formulieren müssen.

Texte hin und her kopieren

Bevor Sie die Angaben im Onlineformular speichern oder auf »weiter« klicken, markieren Sie Feld für Feld den eingegebenen Text und kopieren Sie ihn in eine geöffnete Textdatei.

Speichern Sie die Sicherungsdatei unter einem geeigneten Namen als Bewerbung bei der betreffenden Firma ab und notieren Sie sich außerdem das Datum. Dann wissen Sie auch später noch, mit welchem Wortlaut Sie sich bei welchem Arbeitgeber beworben haben.

Wenn Sie umgekehrt Texte aus einem eigenen Textdokument in das Eingabefeld des Onlineformulars kopieren möchten, kann es manchmal zu einem Problem kommen: Vorhandene Formatierungen lassen sich nicht einfach löschen oder Sonderzeichen wie etwa Anführungszeichen oder Gedankenstriche werden im Onlineformular falsch dargestellt.

Probleme mit Formatierungen und Sonderzeichen vermeiden Sie, indem Sie die entsprechende Datei als »Nur-Text-Datei« mit der Dateiendung.txt abspeichern. Wenn Sie Ihre Datei sichern, wählen Sie einfach unter »Dateityp« die Option »Nur Text (*.txt)« aus. Schließen Sie anschließend das Dokument und öffnen Sie es aus dem Dateimanager heraus und nicht in Ihrem Textverarbeitungsprogramm.

Antworten vorschreiben, im TXT-Format abspeichern und dann ins Formular kopieren

Die erfolgreiche Bewerbung

Vor dem Versenden sollten Sie Ihre Eingaben Korrektur lesen.

Wenn Sie jetzt den Text markieren und kopieren, sind die Formatierungen gelöscht und Sie können den Text problemlos ins Onlineformular übernehmen.

Vor dem Versand auf Fehler überprüfen

Bevor Sie Ihre Bewerbung absenden, lesen Sie alle Ihre Eingaben noch einmal sorgfältig durch und prüfen Sie sie auf Rechtschreibung sowie Grammatik.

In aller Regel erhalten Sie eine Kopie Ihrer Bewerbung, sobald Sie Ihre Daten vollständig eingegeben und auf »Senden«, »Abschicken« oder »Bewerbung hochladen« geklickt haben:

- Sie sehen dann am Bildschirm noch einmal Ihre gesamten Eingaben. Drucken Sie diese aus oder – noch besser – speichern Sie sie vollständig elektronisch ab.
- Alternativ erhalten Sie bei manchen Onlinebewerbungssystemen eine Bestätigungs-E-Mail, die ebenfalls eine Zusammenfassung Ihrer Eingaben enthält oder einen Link, der auf Ihr Bewerberprofil führt.

Zugangsdaten aufbewahren

Wichtig: Zugangsdaten abspeichern

Notieren Sie sich unbedingt die Zugangsdaten zu Ihrem Bewerberprofil, mit denen Sie sich eingeloggt haben. Nur damit können Sie später noch auf Ihre Bewerbung zugreifen und – falls überhaupt – Änderungen vornehmen oder die Bewerbung löschen.

Nicht immer lohnt es, das eigene Bewerberprofil auf einer Onlinestellenbörse einzugeben.

Sonderfall: Onlineformulare auf Stellenportalen

Neben den Firmenwebsites bieten auch verschiedene Karriereseiten, Jobbörsen und Stellenportale im Internet die Möglichkeit, sich online zu bewerben. Solche Portale erlauben Firmenvertretern, also vorwiegend Personalverantwortlichen und Headhuntern, einen Zugriff auf die gespeicherten Bewerberprofile – wofür diese eine Gebühr bezahlen müssen.

Das klingt zunächst nach einer hervorragenden Chance für Bewerber, sich auch bei unbekannten Arbeitgebern ohne explizite Stellenausschreibung vorzustellen. In der Praxis allerdings sind hier die Erfolgschancen gering. Oftmals können Sie – ohne die konkrete Vorstellung, auf welche Stelle und bei welchem Arbeitgeber Sie sich eigentlich bewerben – keine spezifischen Eingaben machen. Deshalb bleibt Ihre Bewerbung zwangsläufig allgemein und farblos, ein konkreter Bezug zur gewünschten Tätigkeit fehlt hierbei einfach.

Hinzu kommt, dass die Konkurrenz auf solchen Stellenportalen groß ist, denn ein Eintrag ist für Bewerber kostenlos. Firmenvertreter, Personalverantwortliche und Headhunter sehen dort sehr viele unspezifische Bewerberprofile, selbst wenn sie spezifische Suchbegriffe eingeben. Die meisten sind es schnell leid, diese Onlinebewerbungen einzeln durchzugehen.

Gute Chancen bei gefragten Qualifikationen

Am ehesten lohnt sich die Eingabe Ihres Bewerberprofils in das Onlineformular eines Stellenportals, wenn Sie über gefragte Qualifikationen verfügen, bei denen es wenig Konkurrenz gibt.

Wenn Sie Schlüsselwörter eingeben, erhöhen Sie Ihre Erfolgsaussichten.

Schlüsselwörter in Anzeigen suchen

Gehen Sie beim Eintragen in Onlineformularen ebenso vor wie beim Ausfüllen eines Bewerbungsformulars auf einer Firmenwebsite. Wichtig ist, dass Sie Schlüsselwörter (Keywords) eingeben, nach denen Personalverantwortliche oder Headhunter üblicherweise suchen. Am besten überlegen Sie sich, wie Ihre Traumstelle aussähe. Sammeln Sie Stellenanzeigen, die Ihrer Wunschposition nahekommen. Notieren Sie die häufigsten Schlüsselwörter und verwenden Sie in der Freitexteingabe genau diese Begriffe. Damit erleichtern Sie es Interessenten, Ihr Bewerbungsprofil auch aufzufinden.

Die erfolgreiche Bewerbung

Wichtig: Aktualisieren
Sie Ihre Einträge alle
paar Wochen.

Auch Ihre Einträge in den Onlineformularen von Stellenportalen sollten Sie sichern. Ebenso sollten Sie die Zugangsdaten abspeichern, um Ihr Bewerberprofil bei Bedarf ändern oder löschen zu können.

Einträge pflegen

Legen Sie sich solche Bewerbungsvorgänge außerdem grundsätzlich auf Wiedervorlage, um gelegentlich zu überprüfen, ob Sie die Bewerbung aufrechterhalten möchten. In diesem Fall ist von Zeit zu Zeit eine Aktualisierung Ihres Eintrags nötig. Das empfiehlt sich auch aus einem anderen Grund:

Das Problem »Karteileiche«

Wenn Personalverantwortliche und Headhunter Ihr Profil im jeweiligen Stellenportal aufrufen, können sie sehen, wann Sie die letzte Änderung vorgenommen haben. Ist seitdem schon eine Weile vergangen, liegt die Vermutung nahe, dass Sie als Bewerber gar nicht mehr zur Verfügung stehen. Eine solche Karteileiche wird niemand kontaktieren.

Soziale Netzwerke
für die Stellensuche
nutzen

Falls Sie über Monate keinerlei Rückmeldungen auf Ihren Eintrag erhalten, dann lohnt sich der Aufwand regelmäßiger Aktualisierungen nicht. In diesem Fall löschen Sie Ihr Profil besser wieder.

Eine Alternative zum Bewerberprofil in Onlinestellenbörsen sind Einträge bei sozialen Netzwerken wie Xing. Dort finden Sie zwar keine Onlinebewerbungsformulare, aber Sie können Ihre Qualifikationen nennen und Ihren Werdegang schildern. Nicht wenige Personalverantwortliche und -vermittler schauen sich regelmäßig dort um und klicken vor allem die Profile der Mitglieder an. Aber auch hier gilt, dass Sie über solche Einträge am besten gefunden werden, wenn Sie gefragte Qualifikationen bieten und sich zudem mit der Stellensuche Zeit lassen können.

Eher unüblich: die
Bewerbungshomepage

Vorteil: einmal erstellen,
mehrmals verwenden

Nachteil: Eine Bewerbungshomepage
gleicht einer unpersönlichen
Massenbewerbung.

■ Die Bewerbungshomepage

Eine Alternative zur Bewerbung per E-Mail über ein Onlineformular kann eine eigene Homepage sein. Interessiert sich ein Personalverantwortlicher oder -vermittler ganz konkret für Sie persönlich, wird er eventuell sogar danach suchen.

Auf einer Bewerbungshomepage stellen Sie übersichtlich alle Fakten über sich zusammen, die in beruflicher Hinsicht von Belang sind. Wenn Sie keine Homepage haben, sind Sie damit allerdings nicht im Nachteil. Niemand, der sich beruflich mit der Rekrutierung und Auswahl von Bewerbern befasst, erwartet, dass Sie eine eigene Website nur zum Zweck Ihrer Bewerbung aufweisen können.

Vor- und Nachteile einer Bewerbungshomepage

Die **Vorteile einer Bewerbungshomepage** scheinen zunächst offensichtlich:

- Sie machen sich **nur einmal die Mühe** und erstellen eine Bewerbung in Form einer Website. Diese können Sie dann beliebig oft einsetzen. Dazu brauchen Sie nur den entsprechenden Link an die Personalverantwortlichen der interessanten Unternehmen zu versenden, bei denen Sie gern arbeiten würden.
- Sie können **große Datenmengen** auf Ihrer Homepage unterbringen und brauchen sich – anders als bei E-Mail-Anhängen oder den Uploads bei Formularbewerbungen – kaum darum zu kümmern, welche Dateigröße etwa ein eingescanntes Zeugnis oder eine Arbeitsprobe hat.

Aber es gibt auch **Nachteile**, die letztlich so gravierend sind, dass eine Bewerbungshomepage sich meist nicht lohnt:

Die Bewerbungshomepage ist für Personalverantwortliche **umständlich zu handhaben**. Sie lässt sich nur mit vergleichsweise hohem Aufwand abspeichern und ausdrucken. Auch die Auswertung und der Vergleich mit anderen Bewerbungen ist schwieriger als bei einer E-Mail-Bewer-

Sorgen Sie dafür, dass nicht jeder beliebige Internetnutzer Ihre Homepage aufrufen kann.

bung oder bei einem standardisierten Bewerbereintrag in einem Onlineformular. Ein Personalverantwortlicher, der üblicherweise Hunderte von Bewerbungen erhält, macht sich selten die Mühe, darüber hinaus noch die Homepages einzelner Bewerber anzuklicken.

Die **Inhalte einer Bewerbungshomepage** sind **unspezifisch**, denn sie richten sich in der Regel an mehrere potenzielle Arbeitgeber. Als Bewerber können Sie auf diesem Weg also nicht konkret auf eine gewünschte Stelle oder einen speziellen Arbeitgeber eingehen. Ihre Unterlagen sind nicht individuell auf die Erwartungen des Lesers zugeschnitten. Das macht die Bewerbung – vergleichbar mit Massen-E-Mails – wenig überzeugend.

Auch der **Datenschutz** kann ein Problem sein. Es kann schnell geschehen, dass der Link zu Ihrer Bewerbungshomepage an Unbefugte gelangt und diese ihn anklicken oder gar weiterleiten. Ihr Lebenslauf, Ihre Zeugnisse, Ihr Werdegang – all das sind sensible Daten, die Sie nicht jedem zugänglich machen sollten. Deshalb ist eine Verschlüsselung beziehungsweise ein Passwortschutz zwingend. Das aber macht die Handhabung für Personalverantwortliche erneut komplizierter und damit unattraktiver. Überlegen Sie sich daher genau, ob Sie Zeit investieren wollen, um eine Homepage zu erstellen, ob sich der finanzielle Aufwand lohnt und ob Ihnen dies bei der Bewerbung wirklich hilft.

Rund eine Woche müssen Sie für die Erstellung der Homepage einkalkulieren. Hinzu kommt ein Betreuungsaufwand von etwa einer Stunde pro Monat, denn Sie sollten die Daten stets auf dem neuesten Stand halten. Sinnvoll ist eine Bewerbungshomepage vor allem bei Berufen, die mit Webdesign, Mediengestaltung oder IT-Dienstleistungen zu tun haben. Dort dürften die Berührungsgängste potenzieller Arbeitgeber am geringsten sein.

Homepage selbst
programmieren oder
programmieren lassen

Eine eigene Homepage erstellen

Provider bieten für wenige Euro im Monat Speicherplatz im Internet. Dazu gehört eine Domain, also eine Internetadresse. Den **Domainnamen** sollten Sie sorgfältig auswählen. Darin taucht idealerweise Ihr vollständiger Name auf und nicht nur Ihr Vorname. Sinnvoll ist außerdem ein Hinweis auf die Tatsache, dass es sich um eine Bewerbungshomepage beziehungsweise um ein Bewerberprofil handelt, zum Beispiel:

www.peter-mustermann-bewerbung.de
www.bewerbung-anita-beispielhofer.de
www.profil-peter-mustermann.de
www.anita-beispielhofer-profil.de

Wenn Sie sich mit der Gestaltung von Websites auskennen, können Sie Ihre **Homepage selbst programmieren**. Software, mit der dies vergleichsweise einfach zu bewerkstelligen ist, bekommen Sie oft ebenfalls bei den Anbietern (Providern), bei denen Sie Ihre Domain reservieren und betreuen lassen. Alternativ können Sie dort aus verschiedenen Mustern eine Vorlage für Ihre eigene Homepage auswählen und diese anschließend mit Text, Grafiken und Bildern bestücken.

Wer technisch weniger versiert ist oder keine Zeit hat, seine eigene Bewerbungshomepage zu programmieren, kann einen **Webdesigner** beauftragen. Er wird sich auf Wunsch auch um einen Provider sowie die passende Domain kümmern und Ihnen die Bewerbungshomepage nach Ihren Vorgaben erstellen. Das kostet mittlerweile weniger als 750 Euro. Passende Adressen in Ihrer Umgebung finden Sie, indem Sie den Begriff »Webdesign« und Ihre Heimatregion in eine Suchmaschine eingeben. Einige Webdesigner haben sich sogar auf die Erstellung von Bewerbungshomepages spezialisiert und bieten diese zu einem **besonders günstigen Paketpreis** an.

Die erfolgreiche Bewerbung

Der Aufbau der Homepage gleicht einer normalen Bewerbung.

Navigationsleiste oder Karteikartenreiter sorgen für leichtes Navigieren.

Startseite: Anschreiben mit Foto

Aufbau der Bewerbungshomepage

Im Grunde ist eine Bewerbungshomepage ebenso aufgebaut wie eine normale E-Mail-Bewerbung. Folgende Bestandteile sollte sie enthalten:

- Startseite
- Lebenslauf
- Zeugnisse
- Gegebenenfalls Arbeitsproben
- Druckversion
- Kontakt

Sorgen Sie unbedingt für **Übersichtlichkeit**. Bringen Sie die verschiedenen Bestandteile entweder in einer Navigationsleiste unter oder platzieren Sie sie als Karteikartenreiter oben auf Ihrer Website. Jeder Besucher sollte dann schnell und einfach auf die entsprechende Unterseite gelangen, wenn er die einzelnen Bestandteile anklickt. Wichtig ist, dass die Hyperlinks, die zu den Unterseiten Ihrer Bewerbungshomepage führen, nicht einfach verschwinden, sobald die Nutzerin oder der Nutzer auf einer Unterseite angekommen ist. Die Navigationsleiste beziehungsweise die Karteikartenreiter sollten immer sichtbar bleiben.

Die Gestaltung der Startseite

Auf die **Startseite** setzen Sie einen Text für ein allgemeines Anschreiben. Dieser wird zwangsläufig weniger spezifisch sein als einer, der zu einer postalischen oder E-Mail-Bewerbung gehört und sich an einen konkreten Empfänger richtet.

Wählen Sie dennoch einen verbindlichen Ton und machen Sie auf die verschiedenen Bestandteile Ihrer Bewerbung aufmerksam. Ein Mustertext für das Anschreiben auf Ihrer Bewerbungshomepage könnte so lauten:

Sehr geehrte Damen und Herren,

herzlich willkommen auf meiner Bewerbungshomepage!
Schön, dass Sie mehr über mich erfahren möchten.

Gern können Sie meinen Lebenslauf, meine Zeugnisse und meine Arbeitsproben einsehen. Selbstverständlich können Sie sich meine Bewerbung auch als Druckversion im PDF-Format herunterladen.

Ich freue mich, von Ihnen zu hören! Meine Kontaktdaten finden Sie hier.

Mit freundlichen Grüßen

Anita Hofer

Achten Sie darauf, dass alle Hyperlinks – die unterstrichenen Textteile im Beispieltext – auch wirklich mit den entsprechenden Unterseiten Ihrer Website verknüpft sind.

Empfängerspezifisches
Anschreiben im
Anhang der Ankündi-
gungs-E-Mail unter-
bringen

Extra-Anschreiben per E-Mail senden

Ist der Text auf Ihrer Startseite so allgemein gehalten, empfiehlt sich zusätzlich ein Anschreiben, das genau auf den jeweiligen Empfänger zugeschnitten ist. Schicken Sie dafür eine E-Mail an den Personalverantwortlichen eines potenziellen Arbeitgebers. Versehen Sie diese mit einem Link zu Ihrer Homepage. Gehen Sie in dieser E-Mail dann individuell auf die gewünschte Stelle ein und stellen Sie heraus, dass Sie sich mit den Anforderungen des betreffenden Arbeitgebers auseinandergesetzt haben. Heben Sie Ihre Qualifikationen und Erfahrungen hervor, die Sie speziell im Hinblick auf die gewünschte Tätigkeit besitzen.

Wenn möglich,
nennen Sie Ihren
Zielberuf im Anschrei-
ben auf Ihrer Start-
seite.

Wenn Sie ein klar umrissenes Berufsziel haben, auf das Sie sich bewerben, können Sie den Text für das Anschreiben schon auf Ihrer Homepage spezifischer gestalten. In

Die erfolgreiche Bewerbung

diesem Fall müssen Sie nicht unbedingt ein empfänger-spezifisches Anschreiben mit Ihrer E-Mail versenden. Gehen Sie dann bereits auf der Startseite explizit auf Ihren Werdegang, Ihre Erfahrung und Ihre speziellen Qualifikationen ein, zum Beispiel:

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank dafür, dass Sie sich die Zeit für einen Besuch auf meiner Homepage genommen haben. Ich stelle mich Ihnen als Verpackungsdesigner vor.

Zu meinen Qualifikationen: Nach meinem Designstudium an der Kunsthochschule Kassel ...

Foto auf die Startseite
und nicht auf den
Lebenslauf

Rechts neben diesem Anschreiben platzieren Sie ein ansprechendes **Bewerbungsfoto**. Das ist bei einer Homepage ausnahmsweise auf der Startseite besser aufgehoben als auf dem Lebenslauf.

Der Lebenslauf auf der Bewerberhomepage

Den **Lebenslauf** gestalten Sie – vom Foto einmal abgesehen – ebenso wie bei einer E-Mail-Bewerbung. Übersichtlichkeit ist hier das höchste Gebot. Listen Sie nach den persönlichen Daten die Stationen Ihres beruflichen Lebens tabellarisch und in chronologischer Reihenfolge auf. Fügen Sie bei Bedarf Erklärungen bei, etwa über Ihre bisherigen Arbeitgeber oder über Ihren Aufgabenbereich bei zurückliegenden Tätigkeiten.

Zeugnisse und Arbeitsproben einbinden

Ihre **Zeugnisse** und **Arbeitsproben** hinterlegen Sie idealerweise als Scan im PDF-Format. Sie sollten die Vielzahl der Dokumente in einem einzigen PDF zusammenfassen (siehe Abschnitt »Die E-Mail-Bewerbung«). Damit ersparen Sie es einem interessierten Personalverantwortlichen, jede einzelne Unterseite Ihrer Homepage mühsam abzuspeichern und zu kopieren. Der Besucher Ihrer Website

Zeugnisse und
Arbeitsproben im
PDF-Format hinter-
legen

Wichtig: alle Kontaktdaten angeben

kann dann mit einem Klick auf den betreffenden Hyperlink die vollständige Bewerbungsdatei öffnen, abspeichern und ausdrucken. Diese Arbeitserleichterung wird er zu schätzen wissen.

Kontaktdaten hinterlegen

Vergessen Sie nicht, Ihre **Kontaktdaten** inklusive Anschrift Telefon- und Handynummer sowie E-Mail-Adresse auf Ihrer Homepage anzugeben. Diese Daten sind in Deutschland für gewerbsmäßige Homepages, zu denen auch eine Bewerbungshomepage gehört, sogar Pflicht. Um einem Besucher Ihrer Homepage die Kontaktaufnahme per E-Mail besonders leicht zu machen, können Sie zusätzlich ein Kontaktformular anbieten.

Keine privaten Angaben auf einer Bewerbungshomepage

Was Sie vermeiden sollten

Vermeiden Sie auf Ihrer Bewerbungshomepage unbedingt Elemente, die die Ladezeiten unnötig erhöhen. Außerdem sollten Sie keine allzu persönlichen Daten und Fakten über sich selbst preisgeben. Dazu gehören:

- Videos und akustische Dateien
- Urlaubs- und sonstige private Bilder
- Private Favoritenlisten, etwa von Büchern oder Musiktiteln
- Sonstige Hinweise auf Ihr Privatleben

Es ist durchaus üblich, dass jemand, der Ihre Bewerbung erhalten hat, Ihren Namen in eine Suchmaschine eingibt und sich die Suchergebnisse genau ansieht.

Gefährden Sie den Erfolg Ihrer eigenen Bewerbungshomepage nicht, indem Sie durch andere Websites und mittels weiterer Veröffentlichungen den guten Eindruck wieder zunichtemachen. Schalten Sie private Websites für die Dauer der Kampagne möglichst ab. Wenden Sie sich dafür an Ihren Provider.

Die erfolgreiche Bewerbung

Auch sonstige Einträge im Internet über Ihre Person können den Erfolg Ihrer Bewerbung beeinflussen. Achten Sie darauf, dass Sie sich in Diskussionsforen und Chats stets korrekt und seriös äußern. Verzichten Sie auf Belehrungen (»Das weiß doch jedes Kind«) oder Beschimpfungen (»Man, bist du blöd!«). Selbst wenn Sie nicht mit eigenem Namen auftreten, sind Sie doch für Profis meist problemlos identifizierbar.

Noch ein weiterer Tipp: Es kann sein, dass sich andere in Foreneinträgen oder auf Bewertungsseiten im Internet abwertend über Ihre Person, Ihre Äußerungen, über Ihre Website oder über Ihre Publikationen äußern. Solche Einträge sollten Sie umgehend löschen lassen. Wenden Sie sich dafür per E-Mail an den Betreiber der Website. Das klappt nicht immer, aber oft. Es gibt auch spezialisierte Dienstleister, die Ihnen kostenpflichtig beim Auffinden und Löschen unliebsamer Webeinträge helfen können, so zum Beispiel www.reputationdefender.com.

Technische Hinweise

Der vollständige Inhalt Ihrer Homepage sollte bei einer **Auflösung von 1280 × 800** auf eine Bildschirmseite passen, wobei Sie eine Bildschirmgröße von 17 Zoll zugrunde legen.

Ein eigenes **Suchmaschinenmarketing** müssen Sie für Ihre Bewerbungshomepage nicht betreiben. Sie brauchen also weder die Schlüsselwörter zu optimieren noch sonstige Tricks anzuwenden, um Ihre Seite in der Trefferliste bei Google, Yahoo und Co. möglichst weit oben zu platzieren. Der Nutzer Ihrer Homepage sollte ausschließlich über einen **per E-Mail versendeten Link** Ihre Bewerbungshomepage finden und nicht etwa über eine Suchmaschine. Es ist so gut wie ausgeschlossen, dass Personalverantwortliche über Google Personal suchen und sich im Zuge dessen verschiedene Bewerbungshomepages durchlesen.

Suchmaschinenmarketing unnötig

Nur ausgesuchte Besucher erhalten per E-Mail Zugriff auf Ihre Homepage.

Versenden Sie einen
Passwortzugang an
die Empfänger Ihrer
Wahl.

Passwortschutz

Wie schon erwähnt, ist es sinnvoll, die eigene Bewerbungshomepage mit einem Schutz vor unbefugten Besuchern auszustatten. Bedenken Sie, dass Sie auf Ihrer Homepage viele Daten preisgeben, die nicht jeden beliebigen Nutzer etwas angehen, beispielsweise Ihre Noten aus Schule und Studium oder die Bewertung früherer Arbeitgeber in Ihren Arbeitszeugnissen. Diese Daten sollen nicht der Allgemeinheit zur Verfügung stehen, sondern nur ausgewählten Besuchern mit einem berechtigten Interesse. Zu diesem Zweck bietet sich ein Passwortschutz an, den Sie schon beim Programmieren Ihrer Homepage einrichten müssen. Zugang zu Ihrer Bewerbungshomepage haben dann nur diejenigen Personen, denen Sie das entsprechende Kennwort mitteilen.

Allerdings birgt auch der Versand des Passworts gewisse Risiken. Aus Sicherheitsgründen sollten Sie es nicht zusammen mit dem Link Ihrer Homepage versenden, allerdings wird die Nutzung Ihrer Homepage für Personalverantwortliche äußerst umständlich, wenn Sie eine zweite E-Mail nur mit dem Passwort schicken oder das Passwort gar per Post versenden. So bleibt auch bei einer passwortgeschützten Homepage immer ein gewisses Risiko.

Versand des Links per E-Mail: Den Link zu Ihrer Bewerbungshomepage schicken Sie zusammen dem Zugangspasswort per E-Mail an potenzielle Arbeitgeber.

Vorsicht: Nicht an allgemeine Firmenadresse senden

Machen Sie sich die Mühe, den zuständigen Ansprechpartner herauszufinden. Dann können Sie die E-Mail direkt an seine persönliche E-Mail-Adresse senden und müssen nicht etwa eine allgemeine Firmenadresse wie »info@unternehmen.com« verwenden.

Die erfolgreiche Bewerbung

Persönliches Anschreiben
gegebenenfalls im
Anhang versenden

Ihre Chancen erhöhen Sie, wenn Sie zusätzlich zum Link ein **persönliches Anschreiben** anhängen. Darin können Sie gesondert auf die individuellen Bedürfnisse des jeweiligen Arbeitgebers eingehen und auf Ihre speziellen Qualifikationen hinsichtlich der ausgeschriebenen Stelle hinweisen.

An: Sabine.Seifried@unternehmen.de
Cc:
Bcc:
Betreff: Bewerbung als Maschinenbauingenieur

Sehr geehrte Frau Dr. Seifried,

in der Berliner Morgenpost schreibt Ihr Unternehmen eine Stelle für einen Maschinenbauingenieur aus, die sehr gut zu meinen Qualifikationen und meinem Werdegang passt.

Die nötige Erfahrung im Bereich der Antriebstechnik bringe ich mit und auch ein Auslandseinsatz stellt für mich kein Problem dar. Ich habe bereits einige Jahre in Südkorea gearbeitet und würde gern wieder ins Ausland – und speziell nach Asien – gehen.

Bitte berücksichtigen Sie meine Bewerbung, die Sie als Homepage unter folgendem Link abrufen können:

www.profil.peter-mustermann.de

Ihr persönliches Passwort lautet: ...

Ich würde mich freuen, von Ihnen zu hören, und bin gern für Sie da, wenn Sie noch Fragen zu meiner Bewerbung haben.

Mit freundlichen Grüßen
Peter Mustermann

Je persönlicher, desto besser: Legen Sie Ihre Qualifikationen dar und konzentrieren Sie sich dabei auf Ihre Stärken.

■ Fazit: Worauf Sie achten sollten

Unabhängig davon, auf welchem Weg Sie sich bewerben – inhaltlich müssen Sie immer die gleichen Dinge bei einer Bewerbung beachten.

- Individueller Zuschnitt: Je genauer Sie auf den Empfänger und dessen Bedürfnisse eingehen, desto besser.
- Darlegung Ihrer Eignung: Erwähnen Sie im Anschreiben nicht all Ihre Qualifikationen und Erfahrungen, sondern diejenigen, die zum Anforderungsprofil der gewünschten Stelle passen.
- Konzentration auf Ihre Stärken: Manche Bewerber lassen sich endlos über eigene Schwächen, Behinderungen, Einschränkungen oder auch über eine vermeintlich ungerechte Behandlung in Schule, Studium oder bisherigem Berufsleben aus. Das gehört nicht in eine Bewerbung. Konzentrieren Sie sich auf Ihre Stärken und nicht auf Ihre Schwächen.

Geduld ist angebracht – aber unnötiges Warten lässt sich vermeiden.

Fragen Sie per Brief oder E-Mail nach.

Rufen Sie sich in positive Erinnerung.

■ Abwarten oder nachfassen?

Im Laufe eines Bewerbungsverfahrens wird es immer wieder vorkommen, dass Sie längere Zeit auf Antwort von einem potenziellen Arbeitgeber warten. Natürlich müssen Sie auch als Akademiker etwas Geduld aufbringen, bis Sie eine Stelle erhalten, die Ihren Wünschen entspricht. In manchen Fällen können Sie das Warten allerdings verkürzen, indem Sie gezielt nach dem Ergebnis Ihrer Bewerbung fragen.

Am besten schriftlich nachfassen

Es ist ohne Weiteres möglich, dass Sie – sofern Sie es sich zutrauen – den Stand Ihrer Bewerbung telefonisch erfragen. Sinnvoller ist aber meist ein Nachfassbrief oder eine E-Mail, denn Sie können Ihr Anliegen schriftlich sorgfältiger formulieren. Außerdem wirkt dies weniger aufdringlich als ein Anruf. Der Empfänger kann sich dann mit Ihrer Anfrage befassen, wenn es ihm zeitlich am besten passt.

Die Vorteile von Nachfassaktionen

Von einer Nachfassaktion profitieren Sie gleich in doppelter Hinsicht:

- 1) Indem Sie die Initiative ergreifen, zeigen Sie, dass Sie tatsächlich an der Stelle interessiert sind und sich nicht nur beworben haben, um etwa Ihren Marktwert auszuloten.
- 2) Sie verschaffen Ihren Unterlagen den besten Platz – ganz oben auf dem Bewerbungsstapel –, denn der Nachfassbrief wird in Ihre Bewerbungsmappe einsortiert. Wenn Sie eine E-Mail verschicken, sorgen Sie womöglich dafür, dass sich der Empfänger Ihre Bewerbungsdatei erneut aufruft und vielleicht sogar ausdruckt oder auf dem Desktop speichert.

Verzichten Sie auf
Vorwürfe.

Inhalt des Nachfassbriefs: Vermeiden Sie Forderungen

Auch wenn Sie bereits lange Zeit auf eine Antwort warten und deshalb verärgert sind – bewahren Sie in Ihrem Schreiben einen angemessenen Ton. Vor allem sollten Sie

- nicht fordernd auftreten,
- den Empfänger nicht zur Eile anhalten (zum Beispiel zu einer schnellen Entscheidung),
- auf Anspielungen auf schlechte Organisation oder Nachlässigkeit verzichten und
- nicht den Anschein erwecken, Sie seien auf die Stelle angewiesen.

Meist sind vier bis
sechs Wochen Warte-
zeit angebracht.

Der richtige Zeitpunkt: Wann Sie nachfassen sollten

Verschicken Sie Ihre Nachfrage auf keinen Fall zu früh, sonst verärgern Sie unter Umständen den Empfänger. Das gilt vor allem dann, wenn der potenzielle Arbeitgeber die Vorauswahl noch nicht abgeschlossen hat. Umgekehrt dürfen Sie den Zeitpunkt aber auch nicht verpassen, an dem wichtige Entscheidungen darüber getroffen werden, wer zum Vorstellungsgespräch eingeladen wird – oder gar wer die Stelle bekommt. Die folgende Tabelle zeigt Ihnen, mit welchen Lauf- und Prüfzeiten (= Wartezeiten für den Bewerber) Sie in der Regel rechnen müssen. Einen Nachfassbrief sollten Sie erst versenden, wenn die genannten Fristen abgelaufen sind.

Beachten Sie: Indivi-
duelle Laufzeiten
haben Vorrang.

Die genannten Zeitspannen sind nicht als verbindliche Fristen, sondern als allgemeine Orientierung zu verstehen, die übrigens auch für Initiativbewerbungen gelten. Das Verfahren zur Bewerberauswahl ist nicht standardisiert, jeder Arbeitgeber handhabt es anders. Wenn zum Beispiel im Zwischenbescheid oder Vorstellungsgespräch ein Termin für die Rückmeldung genannt wird, hat dieser selbstverständlich Vorrang.

Übersicht: übliche Lauf- und Prüfzeiten einer Bewerbung

Nachricht des Arbeitgebers	Lauf- und Prüfzeiten (= Wartezeiten)
Stellenausschreibung	Dauer der Bewerbungsfrist: zwei Wochen
Zwischenbescheide	Vier bis sechs Wochen nach der Stellenausschreibung
Einladungen zum Vorstellungsgespräch	Drei bis sechs Wochen nach dem Zwischenbescheid
Zusagen (schriftlich oder mündlich)	Spätestens ein bis zwei Wochen nach dem Vorstellungsgespräch
Absagen	Etwas später als Zusagen, spätestens zwei bis drei Wochen nach dem Vorstellungsgespräch
Alternative: Einladungen zum Zweitgespräch	Spätestens zwei Wochen nach dem ersten Vorstellungsgespräch
Zusagen (schriftlich oder mündlich)	Spätestens zwei Wochen nach dem zweiten Vorstellungsgespräch
Absagen	Etwas später als Zusagen, meist etwas mehr als zwei Wochen nach dem zweiten Vorstellungsgespräch

Auf jeden Fall ist im öffentlichen Dienst mit längeren Lauf- und Prüfzeiten zu rechnen, denn dort müssen oft mehrere Personen eine Bewerbung prüfen, bevor Kandidaten zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Headhunter hingegen treffen oft sehr schnell eine Entscheidung. Sie haben besonders großes Interesse an einer raschen Vermittlung, weil davon ihre Bezahlung abhängt.

Schicken Sie Ihre Erinnerung an den Empfänger Ihrer Bewerbung.

Der richtige Empfänger

Sie sollten Ihr Schreiben auf jeden Fall an denselben Empfänger schicken, der auch Ihre Bewerbung erhalten hat. Die Annahme, andere Personen könnten das Verfahren beschleunigen, indem sie den zuständigen Mitarbeiter daran erinnern, ist falsch. Ebenso wenig ist es ratsam, eine Nachfass-E-Mail an allgemeine Firmenadressen wie »info@firma.de« zu senden. Ein Personalverantwortlicher könnte sich brüskiert fühlen, wenn vor ihm andere Kollegen Ihre Nachricht gelesen haben.

■ Wann ein Nachfassbrief Erfolg verspricht

Eine Nachfassaktion ist nicht immer sinnvoll. Bevor Sie ein Schreiben aufsetzen, sollten Sie deshalb Ihre Situation genau betrachten. In folgenden Fällen empfiehlt es sich, bei Ihrem potenziellen Arbeitgeber nachzufragen:

- Fall 1: Sie haben sich auf eine vielversprechende Stelle beworben, bei der Sie sich gute Chancen ausrechnen. Allerdings haben Sie bisher noch keine Antwort auf Ihre Bewerbung bekommen, auch nicht in Form eines Zwischenbescheids.
- Fall 2: Den Zwischenbescheid haben Sie schon vor längerer Zeit erhalten und Sie fragen sich, was aus Ihren Unterlagen geworden ist.
- Fall 3: Sie haben eine Initiativbewerbung verschickt und das Unternehmen hat darauf noch nicht reagiert.
- Fall 4: Das Vorstellungsgespräch ist gut verlaufen, aber Sie haben ernst zu nehmende Konkurrenz. Deshalb möchten Sie die Entscheidung zu Ihren Gunsten beeinflussen.

Auf keinen Fall darf Ihr Schreiben verärgert klingen.

Fall 1: Sie haben noch keine Antwort bekommen

Vier bis sechs Wochen nach dem Versand Ihrer Bewerbung sollten Sie zumindest einen Zwischenbescheid vom Unternehmen erhalten haben. Bleibt eine Rückmeldung aber aus, lohnt es sich, nachzufragen. Der einfachste Weg ist in diesem Fall eine E-Mail. Allerdings sollten Sie diesen nur wählen, wenn eine E-Mail-Adresse im Stellenangebot genannt war. Ist dies nicht der Fall, schreiben Sie besser einen freundlichen Brief.

Wie bei jeder Nachfassaktion gilt auch hier: Formulieren Sie Ihr Schreiben in freundlichem Tonfall. Drücken Sie Ihre Verwunderung aus, dass Sie noch keine Reaktion erhalten haben, und fragen Sie nach, ob Ihre Bewerbung überhaupt angekommen ist. Eventuell können Sie auch nochmals Interesse an der offenen Stelle bekunden. Wiederholen Sie aber nichts, was Sie bereits in Ihrem Anschreiben erwähnt haben. Wenn Sie Ihre Anfrage als E-Mail versenden, ist es zudem ratsam, in der Signatur Ihre gesamten Kontaktdaten noch einmal aufzuführen.

Mustertext: wenn kein Zwischenbescheid versandt wurde

Vor etwa einem Monat habe ich Ihnen per E-Mail meine Bewerbung auf eine Aktuarsausbildung in Ihrem Hause zugesandt. Da ich seitdem noch keine Antwort von Ihnen erhalten habe, mache ich mir Sorgen, dass meine Nachricht womöglich gar nicht angekommen ist.

Bitte geben Sie mir Bescheid, ob Sie meine Unterlagen erhalten haben. Sollte das nicht der Fall sein, sende ich sie Ihnen gern noch einmal zu. Ich würde mich freuen, wenn Sie mich als Kandidatin in Betracht ziehen würden.

Nach Zwischenbescheiden nicht zu früh nachfragen

Fall 2: Der Versand des Zwischenbescheids liegt bereits längere Zeit zurück

»Danke für die Überlassung Ihrer Bewerbung. Die Prüfung der Unterlagen wird einige Zeit beanspruchen. Bitte haben Sie so lange Geduld. Wir werden uns zu gegebener Zeit wieder an Sie wenden.«

Vorsichtig nachfragen

Solche floskelhaften Formulierungen in Zwischenbescheiden helfen Ihnen als Bewerber wenig. Was bedeutet »einige Zeit«? Wann genau ist die »gegebene Zeit«? Dürfen Sie nachfragen, wenn Sie länger keine Nachricht erhalten haben?

Grundsätzlich ist auch in solchen Fällen eine Nachfassaktion möglich. Allerdings sollten Sie damit etwas länger warten. Angemessen sind etwa vier bis sechs Wochen nach Erhalt des Zwischenbescheids. Haben Sie zu diesem Zeitpunkt weder eine Absage noch eine Einladung zum Vorstellungsgespräch bekommen, können Sie durchaus mit einem Schreiben an Ihre Bewerbung erinnern. Verzichten sollten Sie allerdings auf einen Nachfassbrief, wenn Sie ausdrücklich darum gebeten wurden, von Nachfragen abzusehen.

Mustertext: Nachfassen nach Erhalt des Zwischenbescheids

Bitte entschuldigen Sie, wenn ich mich heute mit folgender Frage an Sie wende: Vor circa zweieinhalb Monaten habe ich mich als Diplom-Ingenieurin für Maschinenbau in Ihrer Konstruktionsabteilung beworben. Zwei Wochen später erhielt ich Ihren Zwischenbescheid, in dem Sie um Geduld baten. Da seitdem acht Wochen vergangen sind, bin ich etwas verunsichert, ob mich eine spätere Rückmeldung von Ihrer Seite womöglich nicht erreicht hat. Über eine kurze Information zum Stand des Bewerbungsverfahrens würde ich mich freuen.

Wenn Sie mit Ihrem potenziellen Arbeitgeber Kontakt aufnehmen, nachdem Sie einen Zwischenbescheid erhalten haben, ist Vorsicht geboten. Beziehen Sie sich konkret auf das Schreiben, damit der Empfänger nicht den Eindruck gewinnt, Sie würden seine Bitte um Geduld ignorieren. Fragen Sie höflich an, bis wann Sie mit einer Antwort auf Ihre Bewerbung rechnen können.

Gerade bei einer
Initiativbewerbung
lohnt sich eine Nach-
fassaktion.

Fall 3: Sie haben eine Initiativbewerbung verschickt

Grundsätzlich sollten Sie den Unternehmen bei einer Initiativbewerbung drei bis sechs Wochen einräumen, bevor Sie nachfragen. Manche Arbeitgeber versenden auch bei Initiativbewerbungen Zwischenbescheide. Darin informieren sie dann häufig darüber, dass Ihre Unterlagen in verschiedenen Abteilungen des Hauses begutachtet werden, um zu prüfen, ob Bedarf besteht. Versenden Sie Ihren Nachfassbrief in einem solchen Fall etwa drei Wochen nach Erhalt des Zwischenbescheids.

Mustertext: Nachfassen nach Initiativbewerbung

Vor circa zwei Monaten habe ich Ihnen meine Initiativbewerbung auf eine Stelle als Rechtsanwältin geschickt. Wenig später informierten Sie mich darüber, dass Sie meine Unterlagen an mehrere Mitarbeiter Ihrer Kanzlei weiterreichen würden, um nach Einsatzmöglichkeiten für mich zu suchen. Da ich seitdem keine weitere Nachricht von Ihnen erhalten habe, möchte ich Sie nach dem aktuellen Stand fragen: Haben Sie hausintern schon eine Rückmeldung auf meine Bewerbung bekommen? Sollte das Prüfungsverfahren noch einige Zeit in Anspruch nehmen, habe ich dafür natürlich Verständnis. Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung.

Unterlagen zum
Verbleib anbieten

Da Sie sich unaufgefordert beworben haben, müssen Sie in Ihrem Nachfassbrief Verständnis dafür signalisieren, dass sich der Empfänger mit der Entscheidung Zeit lässt. Am besten fragen Sie, ob bereits eine Möglichkeit gefunden wurde, Sie einzusetzen. Bieten Sie dem potenziellen Arbeitgeber an, die Bewerbung für den Fall zu behalten, dass er später darauf zurückkommen möchte.

Erhöhen Sie Ihre Chancen, indem Sie erneut Ihr Interesse bekunden.

Fall 4: Ihr Vorstellungsgespräch ist positiv verlaufen

Sie hatten nach dem Vorstellungsgespräch, nach einem Auswahltag oder nach der Teilnahme an einem Assessment-Center das Gefühl, einen sehr guten Eindruck hinterlassen zu haben? Aber Sie wissen auch, dass andere Bewerber eine ernst zu nehmende Konkurrenz darstellen? In dieser Situation kann Ihnen ein geschickt formulierter Nachfassbrief einen Vorteil verschaffen. Allerdings sollte das Schreiben möglichst bald bei dem Unternehmen eingehen, damit es noch Wirkung zeigen kann. Versenden Sie es am besten ein oder zwei Tage nach dem Vorstellungsgespräch.

Kurz bevor die endgültige Entscheidung fällt, hat eine solche Erinnerung die größten Erfolgsaussichten. Es kommt häufig vor, dass am Ende eines Auswahlverfahrens zwei oder drei gleichermaßen geeignete Kandidaten übrig bleiben. Ein Personalverantwortlicher sucht dann nach Argumenten, die ihm bei der Entscheidung helfen. Wer jetzt nachfasst, kann diese Situation zu seinem Vorteil nutzen: Der Bewerber zeigt Initiative und räumt die letzten Zweifel aus, dass er tatsächlich bereit ist, die Stelle anzutreten. Gerade der letzte Punkt ist als Beweggrund für eine Entscheidung zu Ihren Gunsten nicht zu unterschätzen, denn kurzfristige Absagen von Bewerbern kommen sehr häufig vor.

Wenden Sie sich nach dem Vorstellungsgespräch an Ihren potenziellen Arbeitgeber, sollten Sie weder Inhalte des Anschreibens aufgreifen noch bisher nicht genannte Qualifikationen anführen. Über Ihre Eignung ist zu diesem Zeitpunkt bereits alles gesagt. Führen Sie stattdessen die folgenden Punkte an:

- Bedanken Sie sich für das Vorstellungsgespräch.
- Erwähnen Sie, dass Sie selbst einen sehr positiven Eindruck gewonnen haben.
- Betonen Sie, dass Sie großes Interesse an der Stelle haben und dass Sie auf jeden Fall bereit sind, sie anzutreten.

Nennen Sie im Nachfassbrief keine neuen Fakten über Ihre Person.

Mustertext: Nachfassen nach Vorstellungsgespräch

Herzlichen Dank für Ihre Einladung zum Bewerbungsgespräch. Die Vorstellung Ihres Unternehmens, die freundliche Aufnahme und das Gespräch mit einigen Ihrer Mitarbeiter haben mich in meinem Wunsch bestärkt, bei Ihnen zu arbeiten. Sehr gern würde ich die Stelle antreten und freue mich auf Ihre Rückmeldung.

Termindruck führt
meist zu einer Absage.

Setzen Sie den Empfänger nicht unter Termindruck, auch wenn Sie zwei Stellen in Aussicht haben und deswegen eigentlich dringend eine Antwort benötigen. Eine Formulierung wie »Ich brauche Ihre Entscheidung bis morgen, weil ich ein weiteres Angebot bekommen habe« führt wahrscheinlich zu einer Absage. Sie signalisieren dem Empfänger damit, dass Sie die Stelle womöglich nicht antreten. Er wird sich dann für einen anderen Bewerber entscheiden.

Überlegen Sie sich zunächst, welcher Arbeitsplatz Ihnen mehr liegen würde. Handelt es sich um die Stelle, für die Sie noch keine Zusage haben, rufen Sie am besten direkt bei dem betreffenden Personalverantwortlichen an und erklären Ihre Lage. Bekunden Sie offen, dass der angerufene Arbeitgeber Ihr Favorit ist, und bitten Sie ausnahmsweise um eine schnelle Antwort.

Bitten Sie höflich um Rückgabe, wenn Ihre Bewerbung teure Arbeitsproben enthält.

■ Wenn Sie Unterlagen zurückverlangen müssen

Es kommt immer wieder vor, dass Bewerbungsmappen nicht zurückgesandt werden. Ärgerlich ist das vor allem dann, wenn Sie eine Anstellung im Kreativbereich anstreben und deshalb teure Arbeitsproben beigelegt haben, zum Beispiel Farbkopien, CDs, teure Fotoabzüge oder DVDs. Vielleicht handelt es sich sogar um Originale, deren Reproduktion Ihnen zu aufwendig erschien. In einem solchen Fall sollten Sie den Empfänger darum bitten, dass er Ihre Unterlagen zurückschickt.

■ Mustertext: Bitte um Rückgabe der Unterlagen

Vor circa vier Monaten übergab ich Ihnen bei einer Jobbörse meine Bewerbung als Designerin in Ihrer Agentur. Seitdem habe ich keine Nachricht von Ihnen erhalten. Ich wende mich deshalb heute mit der Bitte an Sie, mir meine Unterlagen zurückzusenden. Sollten Sie sie allerdings noch benötigen, geben Sie mir einfach Bescheid. In diesem Fall bin ich selbstverständlich damit einverstanden, dass Sie sie weiterhin behalten.

Bleiben Sie freundlich, auch wenn Sie möglicherweise mehrere Monate gewartet haben. Ihr Schreiben sollte niemals als Forderung, sondern stets als Bitte formuliert sein. Signalisieren Sie auch Ihr Einverständnis für den Fall, dass der Empfänger die Unterlagen weiter benötigt, um eventuell zu einem späteren Zeitpunkt auf Sie zurückzukommen.

Register

A

Anforderungsprofil 26, 91, 117
Anlagen 146
Anlagenvermerk 88
Anrede 87
Anschieben 76, 83, 91 ff., 145
– Muster 104, 174
Anschrift des Empfängers 85
Arbeitsproben 132, 137, 170
Arbeitszeugnis 83, 136
Aufstiegsschancen 23

B

Beförderung 17 f., 20, 24
Beglaubigungen 133
Behinderung 102 f.
Betreffzeile 86
Bewerberprofil 65 ff.
Bewerbung
– englischsprachig 88
Bewerbungsfoto 83, 130, 142, 145
Bewerbungshomepage 80, 82, 155,
165 f., 168
Bewerbungsmappe 72, 80 f., 132

C

Computerkenntnisse 29

D

Datum 86
Durchsetzungsvermögen 35

E

Eintrittstermin 97, 100 f.
E-Mail-Adresse 85, 149 f.
E-Mail-Bewerbung 72, 80 f., 143 f., 146,
149

F

Facebook 78
fachfremder Einsatz 7 f., 12 f., 96
Fachkenntnisse 26
fachspezifischer Einsatz 96
Fachzeitschrift 59, 63
Fehlentscheidung 14
fehlerhafte Bewerbung 139 ff.
Firmenwebsites 68
Flexibilität 13
Fremdsprachen 26
Führungsposition 34, 36, 51
Führungsstärke 25, 34, 47

G

Gehalt 98 ff.
Gehaltswunsch 97
Grundqualifikation 11
Grußformel 88

H

Headhunter 61, 66 f., 69, 70 ff.
Hobbys 33, 121, 159

I

Initiativbewerbung 68 f., 93, 182
interkulturelle Kompetenz 19, 44
IT-Kenntnisse 29

J

Jobmesse 56, 73 ff.

K

Karriereplanung 24
Kleidung 76
Kommunikationsstärke 36
Kreativität 30

L

- Lebenslauf 73, 83, 117, 145
 - chronologisch 118
 - englischsprachig 123
 - Lücke 118
 - Muster 124
 - thematisch 121

N

- Nachfassbrief 176 f., 179
 - Muster 180 ff., 184
- Nachweise 132 ff., 136 f.
- Netzwerke 78

O

- Online-Bewerbungsformular 80, 82, 152
- Onlinestellenbörsen 56, 58, 59 ff.
- Organisationstalent 41

P

- Papier 141
- PDF 144, 146 ff., 159
- Personalberater 69 ff., 74
- Personalvermittler 56
- persönliche Netzwerke 79
- Peter-Prinzip 17 ff., 25, 51
- Praktikum 50, 122, 137
- Praktikumsnachweis 83, 137

Q

- Qualifikation 9, 12 f., 16, 20 ff., 25 f., 46 ff., 95, 155

R

- Referenzen 135
- Richtungswechsel 12 ff., 25, 48

S

- Soft Skills 25, 33 f., 46, 48, 52, 95
- Sperrvermerk 138
- Spezialisierung 8 ff., 32 f.
- Sprachkenntnisse 26
- Stellenangebot 56 ff., 61 ff., 68
- Stellenanzeige 57 f., 64 f.
- Stellenmarkt 57, 60, 63
- Stellenprofil 83, 95
- Stellensuche 56, 64
- Stressresistenz 45
- studiennaher Einsatz 7

T

- Teamfähigkeit 25, 39, 47
- Telefonnummer 85
- Traineeprogramm 50, 74

U

- Umgangsformen 43
- Umgangsbereitschaft 97, 101 f.
- Unterschrift 88, 122, 143, 145

V

- Verhandlungsgeschick 25, 37

W

- Weiterbildung 52
- Wiedereinstieg 51

X

- Xing 78

Z

- Zertifikate 83
- Zeugnis 132 ff., 170

Alles, was Sie als Akademiker für eine erfolgreiche Bewerbung brauchen!

- Korrekte Gestaltung Ihrer Bewerbungsunterlagen
- Formulierungshilfen für Anschreiben und Lebenslauf
- Musterbriefe und -lebensläufe
- Besonderheiten der Initiativbewerbung und der elektronischen Bewerbung
- Tipps für die Stellensuche als Akademiker
- Kontakt zu Personalberatern und Headhuntern
- Hilfestellung zum Umgang mit Lücken im Lebenslauf und zu Abweichungen vom Stellenprofil